

A photograph of an offshore wind farm at sunset. The sky is a gradient of blue and orange, and the water is dark blue with gentle ripples. Several wind turbines are visible, with their silhouettes against the bright horizon. The largest turbine is on the right side of the frame, and others are scattered across the sea.

# COFANET ESSENTIALS

GUIDE UTILISATEUR  
MODULE/ LES BASICS

**coface**  
FOR TRADE

## **BIENVENUE SUR VOTRE PLATEFORME DÉDIÉE** **COFANET ESSENTIALS**

Que vous ayez un contrat d'assurance-crédit, ou que vous utilisiez nos solutions d'information, CofaNet Essentials est votre point d'entrée unique pour gérer votre contrat et nos services en ligne.

1. Rechercher vos clients et demander une garantie
2. Commander des Rapports d'information et des évaluations d'entreprises
3. Déclarer vos sinistres et suivre leur indemnisation
4. Déclarer votre chiffre d'affaires

### **DANS CE GUIDE, VOUS TROUVEREZ UNE PRÉSENTATION DE QUELQUES-UNES DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE COFANET ESSENTIALS**

- Rechercher une entreprise/un client
- Demander une garantie
- Commander un produit d'information
- Gérer votre portefeuille de garantie et d'information
- Demander une prorogation d'échéance
- Déclarer un sinistre
- Déclarer votre chiffre d'affaires
- Exporter votre portefeuille de Garanties et de sinistres
- Réaliser des commande en masse
- Et fonctionnalités supplémentaires (gestion des utilisateurs, champs personnalisés, ...)

# SOMMAIRE

## LA PAGE D'ACCUEIL

- 1. Informations sur votre Portfeuille ..... 4
- 2. Les accès rapides ..... 5
- 3. Les dernières notifications ..... 6
- 4. Paramètres utilisateurs ..... 9

## LA RECHERCHE D'ENTREPRISE

- 1. Recherche avancée ..... 11
- 2. Résultats de la recherche ..... 12
- 3. Création d'une entreprise ..... 13

## VUE D'ENSEMBLE DU PORTEFEUILLE

- 1. Gestion du portefeuille ..... 14

## VUE DES DÉTAILS DE L'ENTREPRISE ET SÉLECTION DES ACTIONS

### DEMANDE DE CRÉDIT

- 1. Demande d'Agrément ..... 17
- 2. Garantie @rating ..... 20
- 3. Garantie TopLiner ..... 21
- 4. Garantie Express ..... 24

## DEMANDER UN PRODUIT D'INFORMATION

- 1. DRA Flash / DRA avec suivi ..... 25
- 2. Avis @rating flash/ avis avec suivi ..... 27
- 3. Avis personnalisé ..... 28
- 4. Rapports ..... 29
- 5. Rapport de crédit ..... 30

## DEMANDER UNE PROROGATION D'ÉCHÉANCE

- 1. Créer une demande de prorogation d'échéance ..... 31
- 2. Modification d'une demande de prorogation d'échéance ..... 32
- 3. Réponse de l'arbitrage ..... 33

## DÉCLARATION D'IMPAYÉ

- 1. Déclaration de sinistre sur créance garantie ..... 34
- 2. Modifier une déclaration de sinistre sur créances garanties ..... 35
- 3. Déclaration de sinistre sur créances non garanties ..... 36

## DÉCLARATION D'ACTIVITÉ OU DE CHIFFRE D'AFFAIRES

- 1. Création d'une déclaration d'activité ..... 37
- 2. Liste des déclarations ..... 38

## ENVOYER DES INFORMATIONS SUR UNE ENTREPRISE

- 1. La page "Envoyer des informations sur une entreprises" ..... 39
- 2. Le menu "Documents téléchargés" ..... 40
- 3. Notifications ..... 41

## DEMANDE D'ENGAGEMENTS (ILU)

- 1. Déclaration de vos besoins réels ..... 42
- 2. Retrouver vos demandes d'engagements ..... 43

## GESTION DES UTILISATEURS

- 1. Importation de la listes des utilisateurs ..... 44
- 2. Listes des utilisateurs ..... 45
- 3. Création d'un utilisateur ..... 46
- 4. Modification d'un utilisateur ..... 47

## GÉRER LES CHAMPS PERSONNALISÉS

- 1. Création de champs personnalisés ..... 47
- 2. Mettre à jour votre portefeuille avec vos champs personnalisés ..... 48

## EXPORT DE PORTEFEUILLE

- 1. Gérer votre export personnalisé ..... 49
- 2. Créer votre propre modèle ..... 52
- 3. Créer un nouveau scénario ..... 53

## COMMANDES EN MASSE

- 1. Produits et actions gérés par les commandes ..... 54
- 2. Comment cela fonctionne-t-il ? ..... 57
- 3. Exemples ..... 58
- 4. Consulter le résultat des commandes masse ..... 62

# LA PAGE D'ACCUEIL

**VOTRE NAVIGATION DÉBUTE AVEC LA PAGE D'ACCUEIL, QUI DONNE ACCÈS DIRECTEMENT AUX FONCTIONALITÉS PRINCIPALES DE VOTRE CONTRAT D'ASSURANCE OU D'INFORMATION**

- Raccourcis vers les actions clés
- Barre de recherche avancée
- Accès à votre Portefeuille
- Accès à vos dernières notifications

The screenshot displays the CofaNet Essentials user interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons for NOTIFICATIONS (6), RISKS, OVERDUE, POLICY, and TOOLS. The top header includes the CofaNet Essentials logo, a search bar with 'France' selected, and a user profile for '12345 RTL CORPORATE COMPANY'. The main content area starts with a personalized greeting: 'Hello Mr Name Surname, Welcome to your CofaNet customer area, your last connection was on 15/01/2020'. Below this is the 'Risk Portfolio' section, which shows an 'Average YAP' of 6.8, '3 Pending requests', and '0 Imminent end date view'. To the right of the Risk Portfolio are three prominent action buttons: 'ORDER A RISK PRODUCT', 'SUBMIT A NOTIFICATION OF OVERDUE ACCOUNT', and 'ORDER AN INFORMATION PRODUCT'. The 'Notification center' section below lists several notifications with dates, company names, and descriptions, each with an associated action button like 'Overdue', 'Insurance', or 'Information'. At the bottom, there is a Coface logo and copyright information: 'Copyright © 2020 - Coface - All rights reserved'.

## 1. INFORMATION SUR VOTRE PORTEFEUILLE

Le portefeuille de garanties et d'information regroupe toutes les entreprises sur lesquelles vous avez demandé une garantie ou un produit d'information.



- Dès votre page d'accueil, un indicateur de l'évaluation de votre portefeuille s'affiche : le « WAP » « Weighted Assessment of your Portfolio » ou « Évaluation pondérée de votre portefeuille ».
- Le bouton « Demandes en attente » vous permet de connaître le statut de vos demandes et de les retrouver rapidement dans votre portefeuille.
- Si une ou plusieurs de vos garanties arrivent à échéance, un espace dédié vous permet de la/les consulter et de la/les renouveler si nécessaire.

## 2. LES ACCÈS RAPIDE

En fonction de vos besoins vous pouvez sélectionner l'une des actions suivantes :



- Demander une garantie pour vous protéger en cas d'impayé.
- Déclarer un sinistre pour informer Coface d'un incident de paiement.
- Commander un produit d'Information sur une entreprise pour déterminer sa solvabilité ou obtenir des rapports d'Information.



*Vous serez guidé pas à pas de la recherche de l'entreprise jusqu'à la finalisation du processus.*



### Commander un service d'assurance

Pour demander une garantie ou un produit d'information, vous devez d'abord identifier votre prospect ou acheteur dans notre base de données mondiale. Sélectionnez le pays, puis utilisez la Raison sociale ou le numéro Easy de l'entreprise pour démarrer la recherche.

### 3. LES DERNIERES NOTIFICATIONS

**NOUS VOUS ALERTONS LORSQUE DES ÉVÉNEMENTS IMPORTANTS SURVIENNENT DANS VOTRE PORTEFEUILLE OU VOTRE CONTRAT :**

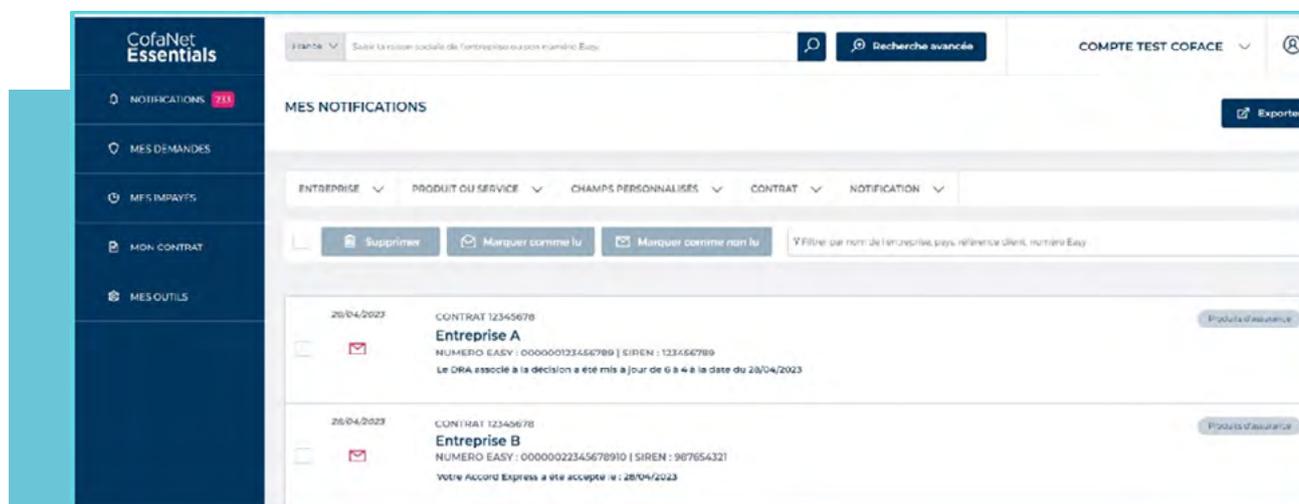
- Toute décision prise par nos services,
- Toute modification apportée à une décision existante,
- La réception des rapports d'information commandés,
- Les actions à entreprendre dans le cadre de vos obligations contractuelles.



Votre page d'accueil affiche les 10 notifications les plus récentes.

#### a. Mes notifications

En cliquant sur **Afficher toutes les notifications** (ou en utilisant **NOTIFICATIONS 6** dans le menu navigation), vous serez redirigé vers la liste complète des notifications :



Chaque ligne correspond à une notification et est associée à une catégorie indiquant si l'avis est lié à :

- **Assurance** : toutes les notifications relatives aux produits d'assurance et à leur statut (Agrément, garantie @rating, Accord Express, TopLiner, prorogation d'échéance, modification du DRA en lien avec une décision)
- **Information** : toutes les notifications relatives aux produits d'information et à leur statut (rapports)
- **Gestion** : toutes les notifications relatives à la gestion de votre contrat. Il peut s'agir de votre déclaration de chiffre d'affaires ou d'actions liées à une déclaration de menace de sinistre etc.

Gérez vos notifications en en sélectionnant une ou plusieurs en cochant la case correspondante avant d'effectuer l'une des actions suivantes :

- Supprimer la/les notification(s)
- Marquer la/les notification(s) comme lue(s)
- Marquer la/les notification(s) comme non lue(s)



The screenshot shows a notification management interface. At the top, there are three action buttons: 'Supprimer' (with a trash icon), 'Marquer comme lu' (with an envelope icon), and 'Marquer comme non lu' (with an envelope icon). To the right of these buttons is a search filter: 'Filtrer par nom de l'entreprise, pays, référence :'. Below the buttons, there is a list of notifications. Each notification entry includes a date, a contract number, the company name, and a brief description. The first notification is dated 03/04/2023 and is for 'Entreprise A (Maroc)'. The second is dated 30/03/2023 and is also for 'Entreprise A (Maroc)'. Each entry has a green checkmark and a red envelope icon on the left, and a 'Produits d'information' button on the right.

## b. Fonctionnalités supplémentaires pour faciliter la gestion de vos notifications

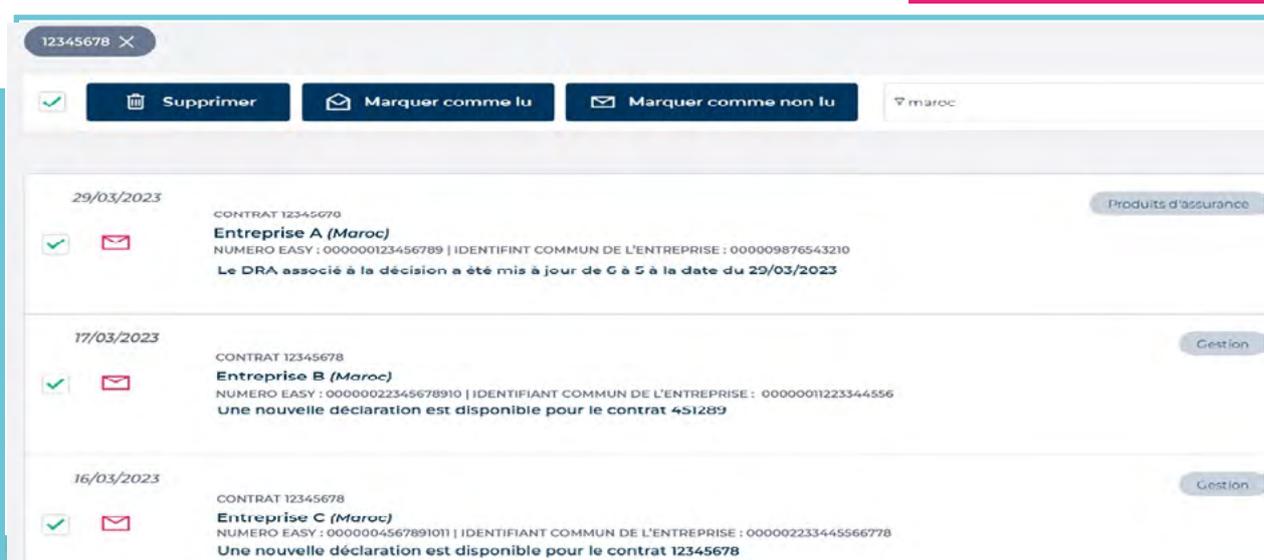
- Type as you go filter

Vous pouvez utiliser le filtre à tout moment pour accéder plus rapidement à l'information que vous recherchez. Lorsque vous tapez un mot, le filtre analyse les informations affichées ci-dessous afin de fournir les meilleurs résultats.

L'analyse porte sur le nom de l'entreprise, le pays, la référence client et le numéro Easy.



Vous recevrez un courriel de mise à jour dans votre boîte aux lettres électronique personnelle, énumérant toutes les notifications qui n'ont pas été ouvertes au cours de la dernière journée.

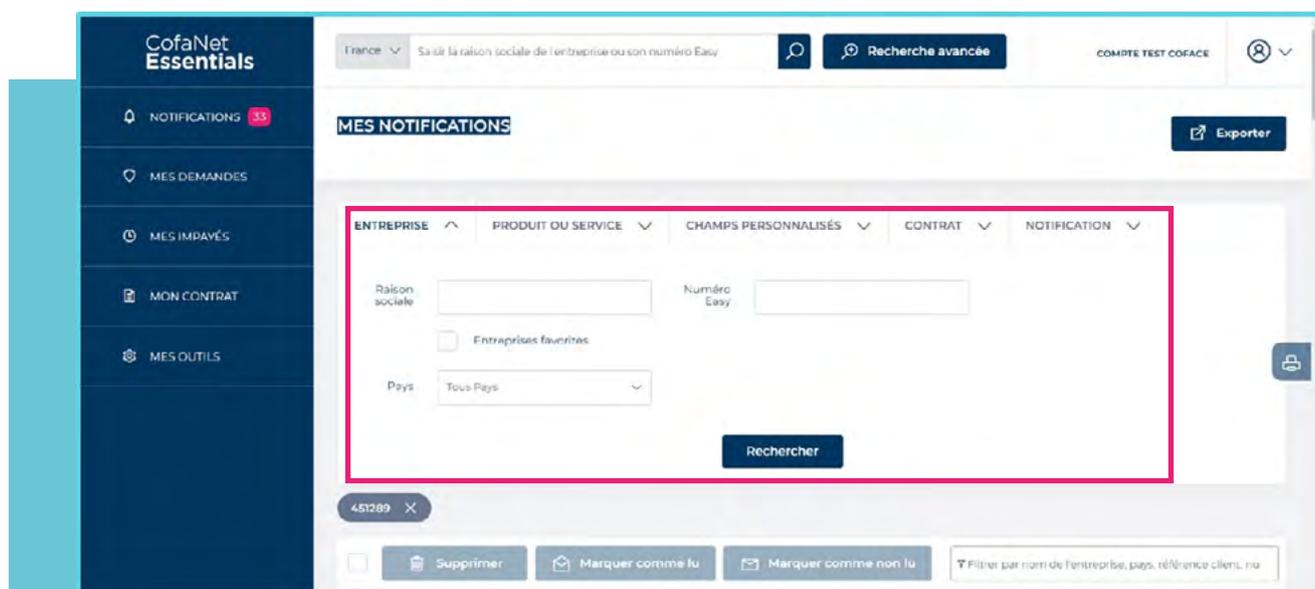


The screenshot shows a notification management interface with a search bar at the top containing '12345678'. Below the search bar are three action buttons: 'Supprimer', 'Marquer comme lu', and 'Marquer comme non lu'. To the right of these buttons is a search filter: 'maroc'. Below the buttons, there is a list of notifications. Each notification entry includes a date, a contract number, the company name, and a brief description. The first notification is dated 29/03/2023 and is for 'Entreprise A (Maroc)'. The second is dated 17/03/2023 and is for 'Entreprise B (Maroc)'. The third is dated 16/03/2023 and is for 'Entreprise C (Maroc)'. Each entry has a green checkmark and a red envelope icon on the left, and a 'Produits d'assurance', 'Gestion', or 'Gestion' button on the right.

### LES FILTRES AVANCÉS :

Vous pouvez également utiliser les onglets de filtrage pour trouver vos notifications en fonction des critères énumérés ci-dessous (les filtres peuvent être combinés) :

- **filtree par société** (Société / Pays / Numéro Easy / Identifiant)
- **filtre par champs personnalisés** (Référence client)
- **filtre par produit**
- **filtre par contrat**
- **filtre par notification** (Statut / Importance / Type / Catégorie / Date)



### EXPORT FUNCTION

Vous pouvez exporter vos notifications en cliquant sur le bouton  Export

Une fenêtre pop-up apparaîtra en quelques secondes et vous permettra de télécharger le rapport Excel.

Le fichier d'export ne contient que les notifications actuellement affichées sur la page.





## 4. PARAMÈTRES UTILISATEURS



Vous pouvez, à tout moment, accéder à vos paramètres personnels et paramétrer facilement l'interface pour mieux répondre à vos besoins.

### a. Mon profil

Pour la page d'accueil, vous pouvez choisir entre la page d'accueil par défaut et votre Portfeuille de risques.

■ **Contrat par défaut :**  
Définir le contrat sélectionné par défaut lors de la première connexion.

■ **Langue par défaut :**  
Changer la langue de l'interface.

■ **Pays par défaut :**  
Définir le pays sélectionné par défaut dans chaque barre de recherche.

■ **Afficher le nom et l'adresse de la société :**

Utilisez cette option pour activer l'affichage des caractères non latins.

■ **Valeur par défaut de la date de fin imminente :**

Définissez combien de jours à l'avance vous souhaitez être informé des garanties proches de leur date d'échéance.

■ **Numéro CRS / Notification par courrier :**

Utilisez ces cases à cocher pour activer/désactiver l'affichage du numéro CRS dans l'interface ou les notifications par courrier électronique du système.

Utilisez la section **Notifications** de votre profil d'utilisateur pour adapter les notifications de la CofaNet Essentials à vos besoins. Pour vos garanties et vos impayés, vous pouvez définir des seuils basés sur :

■ Le type de produit  
(en fonction de votre contrat)

■ Et le type de changement  
(augmentation ou diminution de l'évaluation)

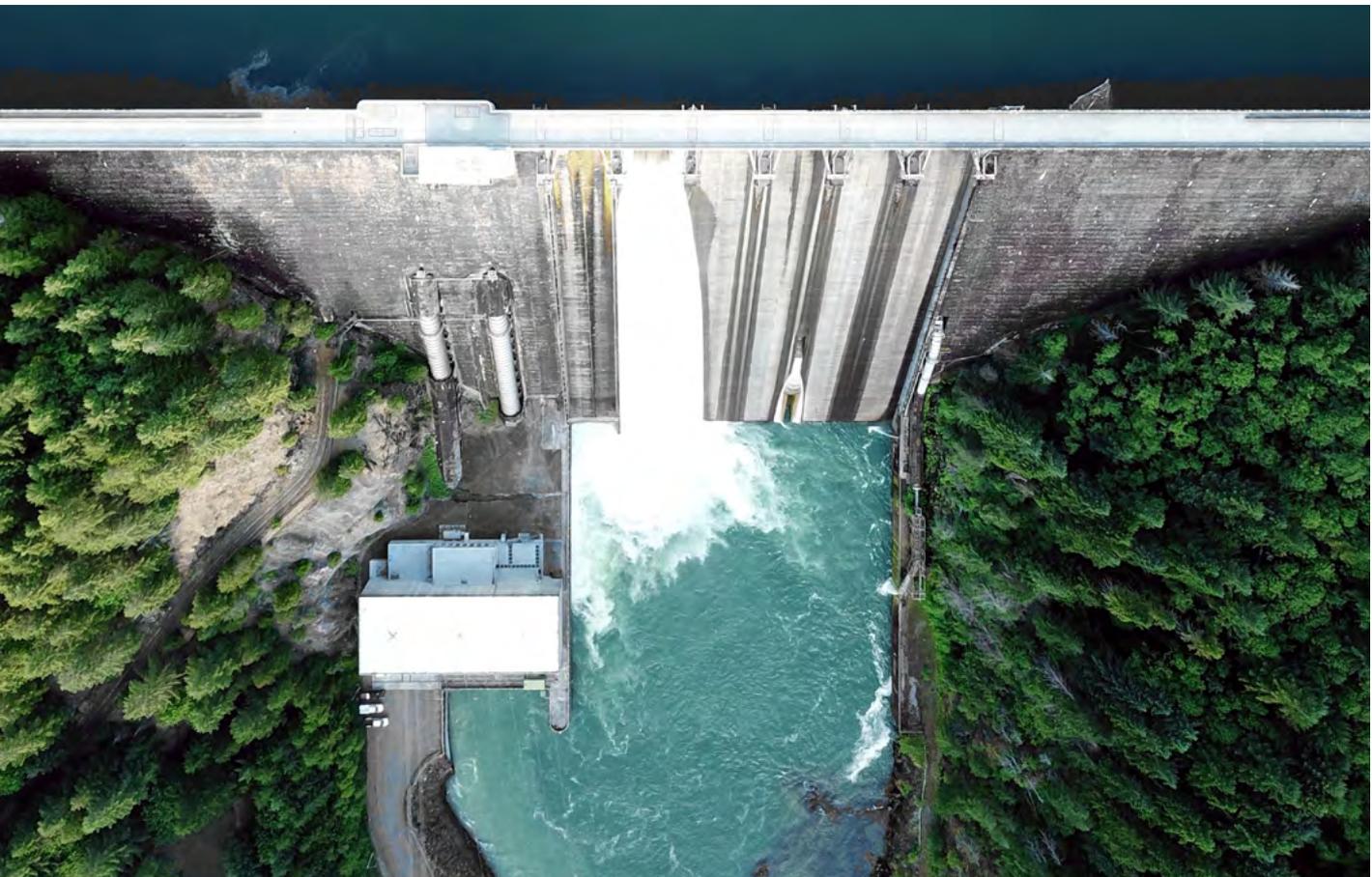
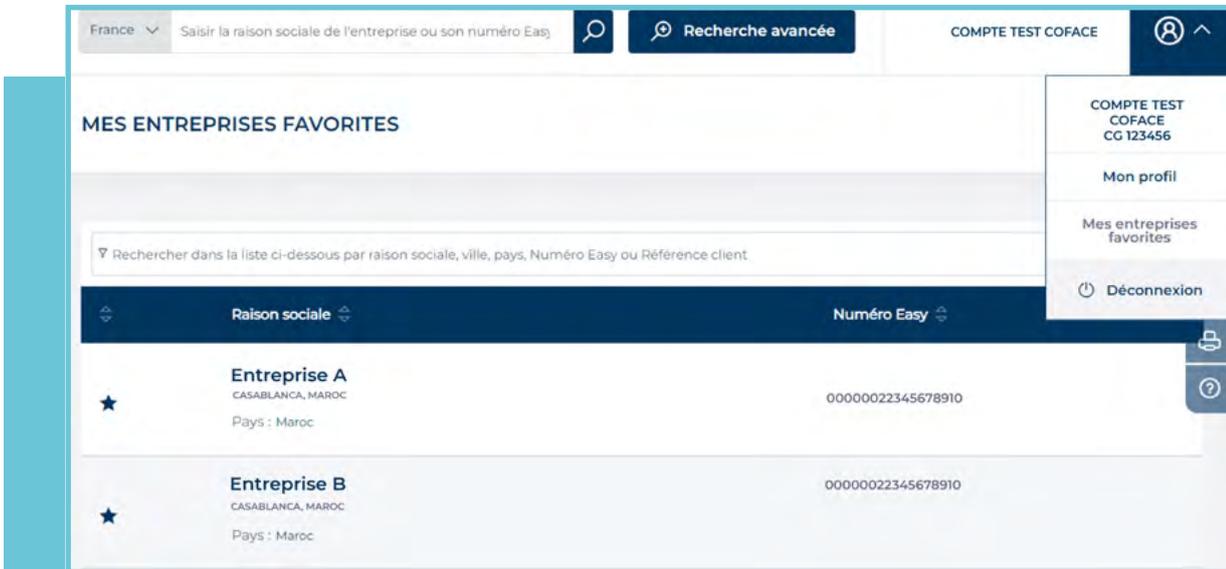
■ Cliquez sur **Enregistrer la préférence de l'utilisateur** pour confirmer vos paramètres.

**b. Mon profil :**

À partir d'une page de **détails sur une entreprise** ou du **portefeuille de garanties**, vous pouvez sélectionner n'importe quelle entreprise afin de l'ajouter à vos entreprises **entreprises favorites**.

★ **Entreprises favorites**

Vous pouvez les consulter en une seule fois et gérer les entreprises sélectionnées dans cette section spéciale.



# LA RECHERCHE D'ENTREPRISE

AVANT DE DEMANDER UNE GARANTIE, DE COMMANDER UN PRODUIT D'INFORMATION OU DE DÉCLARER UN SINISTRE, VOUS DEVEZ IDENTIFIER VOTRE CLIENT DANS NOTRE BASE DE DONNÉES.

LA FONCTION « RECHERCHE » SITUÉE EN HAUT DE L'ÉCRAN DE COFANET, VOUS PERMET DE RECHERCHER VOTRE ENTREPRISE



Choisissez dans la liste déroulante le pays où se trouve l'entreprise que vous recherchez. Le moteur de recherche fournira une liste d'entreprises correspondant à vos critères.

**Si le résultat de la recherche ne contient pas l'entreprise que vous recherchez, vous pouvez soit :**

- modifier votre recherche **1** pour accéder à plus de critères
- ou étendre votre recherche **2** pour effectuer la recherche dans les bases de données de nos partenaires.



## 1. RECHERCHE AVANCÉE



Vous pouvez également décider d'utiliser directement la fonction de recherche avancée.

Le pays est obligatoire - le pays qui apparaît par défaut peut être modifié / spécifié dans le menu dans le menu Préférences utilisateur.

### CRITÈRES DE RECHERCHE AVANCÉE

#### a. Recherche du nom de l'entreprise

Pour une première recherche d'entreprise, vous pouvez saisir les informations demandées dans le formulaire. Dans de nombreux cas, il suffit de sélectionner le pays et de saisir le nom de l'entreprise.

**Champs facultatifs:** adresse, code postal, région / Etat, ville

#### b. Recherche par identifiants

**EasyNumber, Identifiant légal ou Référence Coface.**

**Vous devez sélectionner le type d'identifiant dans la liste déroulante.**

- **EasyNumber:** numéro à 14 chiffres pour l'établissement principal et à 19 chiffres pour la succursale. Il n'est pas nécessaire de saisir les zéros précédents.

Le champ se remplit automatiquement si le nombre de chiffres saisis est inférieur au nombre requis.

- **Identifiants légaux :** Assurez-vous que le bon pays est sélectionné, car la liste diffère d'un pays à l'autre. Saisissez la valeur de l'identifiant de l'entreprise.

- **Référence Coface :** La référence Coface (également connue sous le nom de numéro CRS) se compose d'un numéro à 3 chiffres pour le pays suivi de 6 caractères numériques ou alphanumériques pour identifier l'entreprise.



#### FONCTIONNALITÉ DE RECHERCHE AVANCÉE - STRATÉGIES DE RECHERCHE

Pour afficher les adresses secondaires dans la liste des résultats, cliquez sur la case à cocher pour désactiver l'option Établissement principal uniquement.

## 2. RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Après avoir sélectionné les critères de recherche, cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche.

Les résultats de la recherche d'entreprise s'affichent. Le moteur de recherche fournit une liste d'entreprises correspondant à vos critères.

The screenshot shows a search results page titled "11 Résultats pour « Entreprise A »". At the top, there are two radio buttons: "Etablissement principal (11)" which is selected, and "Etablissement secondaire (32)". A "Modifier la recherche" button is in the top right. Below, the first result is "Entreprise A" with fields for "Code NACE", "Adresse Entreprise A", "Etablissement principal" (button), "SIREN", "Numéro Easy", and "Easy" (button). Below it are three secondary results: "Entreprise A1", "Entreprise A2", and "Entreprise A3", each with an "Adresse" field and an "Etablissement secondaire" button.

Pour chaque entreprise trouvée, les champs suivants sont affichés :

- **Nom de l'entreprise**
- **Adresse de la société**
- **Type d'établissement** Les succursales sont regroupées sous le siège correspondant.
- **Numéro d'enregistrement**
- **Numéro Easy**

Si l'entreprise que vous recherchez est affichée dans la liste des résultats, cliquez sur son nom pour accéder aux détails. Vous êtes maintenant prêt à faire votre demande pour cette entreprise, en l'ajoutant à votre portefeuille.

Si l'entreprise n'apparaît pas dans la liste des résultats, cliquez sur le lien **Étendre votre recherche** pour afficher une autre série d'entreprises, ou **Créer une entreprise** pour demander la création de cette dernière dans notre base de données

## 3. CRÉATION D'UNE ENTREPRISE

Sur cette page, entrez les détails de l'entreprise que vous n'avez pas trouvée dans notre base de données.

**Les champs suivants sont obligatoires pour créer une nouvelle entreprise :**

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville

Code postal

Pays

Après avoir saisi les informations, cliquez sur **Créer une entreprise**.

Vous êtes maintenant prêt à faire votre demande pour cette entreprise.

The screenshot shows a form titled "Créer une entreprise". It has several fields: "Identifiant" with a dropdown menu showing "RÉGISTRE DU COMMERCE"; "Raison sociale" with a text input field; "Adresse\*" with a text input field; "Ville\*" with a text input field; "Département\*" with a dropdown menu showing "Saisir Un Département"; "Code postal\*" with a text input field; "Pays\*" with a dropdown menu showing "France"; "Téléphone" with a text input field; and "Commentaire" with a larger text input field. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Créer une entreprise".



POUR UNE CRÉATION  
D'ENTREPRISE PLUS RAPIDE, IL  
EST FORTEMENT RECOMMANDÉ  
DE FOURNIR ÉGALEMENT

- Le numéro de téléphone
- L'identifiant légal pour désactiver l'option Établissement principal

# VUE D'ENSEMBLE DU PORTEFEUILLE

**LE PORTEFEUILLE DE GARANTIES ET D'INFORMATIONS :**  
**LISTE TOUTES LES ENTREPRISES POUR LESQUELLES VOUS AVEZ DEMANDÉ UNE COUVERTURE OU UN PRODUIT D'INFORMATION. IL DISPOSE DE PLUSIEURS FILTRES ORGANISÉS PAR ONGLET POUR IDENTIFIER RAPIDEMENT VOS ENTREPRISES :**

Portefeuille de garanties et d'informations Exporter

TOUS LES RÉSULTATS (194)    DEMANDES EN ATTENTE (0)    GARANTIES ARRIVANT À ÉCHÉANCE    PRODUITS DONT LE SUIVI EST ACTIVÉ (20)

## 1. GESTION DU PORTEFEUILLE

Par défaut, le portefeuille répertorie les 100 dernières entreprises sur lesquelles une action ou une mise à jour a été effectuée.

### a. Filtres de critères de recherche

Vous pouvez utiliser les filtres de critères de recherche pour optimiser la vue de votre portefeuille. La fonctionnalité analyse l'ensemble de votre portefeuille de garanties et récupère un maximum de 100 résultats listés par ordre chronologique, de la date la plus récente à la plus ancienne.

ENTREPRISE 1    PRODUIT OU SERVICE 2    CHAMPS PERSONNALISÉS 3

Raison sociale     Numéro Easy

Entreprises favorites

Pays France     Identifiant légal REGISTRE DU COMMERCE

Rechercher

Les critères de recherche sont divisés en 3 parties : (i) les critères relatifs à l'entreprise, (ii) les critères liés au produit ou service Coface et (iii) les champs personnalisés.

Vous pouvez à tout moment réinitialiser votre recherche en cliquant sur le bouton bleu situé sous critères de recherche.

coca ×    France ×

Rechercher dans la liste ci-dessous par raison sociale, ville, pays, Numéro Easy ou Référence client

Raison sociale    Référence client    DRA    Produit ou service    Position    Statut    Dernière date de mise à jour

### ■ Par Entreprise

Vous pouvez rechercher un client spécifique dans votre portefeuille de garanties par la raison sociale de l'entreprise.

Il est possible de n'utiliser qu'une partie de la raison sociale.

### ■ Par Pays

Le portefeuille affiche par défaut toutes les entreprises de tous les pays.

La liste déroulante contient tous les pays où vous avez demandé un produit ; pour afficher un pays particulier, sélectionnez-le dans la liste déroulante.

### ■ Par Identifiant Légal

Vous pouvez rechercher une entreprise à l'aide de son identifiant légal. La liste déroulante contient tous les identifiants locaux, correspondant au pays sélectionné ci-dessus, au numéro Easy ou au numéro de référence Coface (si l'option Tous les pays est sélectionnée, les identifiants locaux ne sont pas affichés).

### ■ Par Produit

Vous pouvez filtrer le Portefeuille des garanties par un produit Coface spécifique. Pour ce faire, choisissez un produit dans la liste déroulante. Par défaut, la liste affiche tous les produits (même s'ils ne figurent pas sur votre contrat). Vous pouvez différencier les **produits d'Assurance** des **produits d'Information**. Dans ce cas, cochez la case correspondante.

### ■ Par Montant de Décision

Vous pouvez filtrer un montant de décision minimum et maximum (en milliers d'USD).

### ■ Par Statut

Vous pouvez afficher les entreprises en fonction du statut du produit.

Le type de statut dépend du produit :

#### STATUT DISPONIBLE (EN FONCTION DE VOTRE CONTRAT / PRODUIT)

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| • Accordé                 | • Partiellement accordé |
| • En cours d'annulation   | • Réduit                |
| • En cours de suppression | • Refusé                |
| • Supprimé                | • Remplacé              |
| • Expiré                  | • Résilié               |
| • Réalisé                 |                         |

*Cliquez sur le statut approprié ; vous pouvez sélectionner plusieurs statuts en même temps.*

### ■ (ii) Par date

Vous pouvez filtrer les entreprises pour une période comprise entre deux dates.

### ■ (ii) Par Clause

Vous pouvez filtrer les entreprises en fonction d'une clause spécifique, par exemple un garant.

Ce critère n'est disponible que pour les produits d'assurance.

## b. Filtre par la barre de recherche immédiate

Pour localiser une entreprise dans une vue du portefeuille (ainsi que dans d'autres tables), vous pouvez utiliser la barre de recherche immédiate. Ce filtre parcourt le portefeuille pour n'afficher que les résultats contenant les mots que vous avez saisis.



IL Y A DEUX TYPES DE FILTRES

DANS COFANET ESSENTIALS :

**Critères de recherche :**

Ce filtre analyse l'ensemble de votre portefeuille de garanties.

**La barre de recherche immédiate :**

Ce filtre recherche dans la liste affichée les termes que vous avez saisi.

### c. Liste des Entreprises

La liste des entreprises est affichée dans un tableau dont les colonnes varient en fonction du type de portefeuille (Impayés ou Garanties).

Le nombre d'entreprises affichées par page peut être personnalisé dans le menu Options.

Chaque entreprise est affichée sur une ligne et peut être associée à un ou plusieurs produits. Chaque fois que vous cliquez sur la ligne de l'entreprise, vous accédez aux détails de l'entreprise.

Par défaut, le portefeuille de garanties est affiché par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Les entreprises listées correspondent aux entreprises qui ont été mises à jour récemment (date de mise à jour).

La liste ne peut pas afficher plus de 100 entreprises.



**FONCTIONNALITÉ DE RECHERCHE AVANCÉE**  
 - STRATÉGIES DE RECHERCHE  
 Pour afficher les adresses secondaires dans la liste des résultats, cliquez sur la case à cocher pour désactiver l'option.

#### ■ Présentation de la Liste des Entreprises

Par défaut, les colonnes suivantes sont affichées :

- Sur le côté gauche, vous trouverez les informations relatives à votre client :

Raison sociale, adresse, pays.

- Sur le côté droit, vous trouverez les informations sur les produits commandés.



**Un code couleur différencie les produits Coface :**

Produits d'assurance

Produits d'information

Services liés aux impayés

#### ■ Particularité du portefeuille de garanties et d'information

Le portefeuille fournit une vue d'ensemble du produit commandé, du nombre de décisions (pour les produits d'assurance) et/ou de la notation pour les produits d'information.

Le montant des décisions de crédit (pour les produits d'assurance) et / ou la notation de l'entreprise (pour les produits d'information), le statut et la date de la dernière mise à jour.

☆ Entreprise A Adresse A	7	Garantie @rating	100 000 EUR	● Accordé	15/12/2022
		DRA avec suivi		● Accordé	19/04/2019
☆ Entreprise B Adresse B	4	Garantie @rating	R 10 000 EUR	● Accordé	14/12/2022
☆ Entreprise C Adresse C	2	Garantie @rating	X 0 EUR	● Refusé	09/12/2022

Rechercher dans la liste ci-dessous par raison sociale, ville, pays, Numéro Easy ou Référence client

Contrat	Raison sociale	Réf	Statut	Détails	Date de création	Date de dernière modification
☆ 12345678	Entreprise A	DF45362	● Clôturé	📄 📄 📄	08/02/2017	08/02/2017

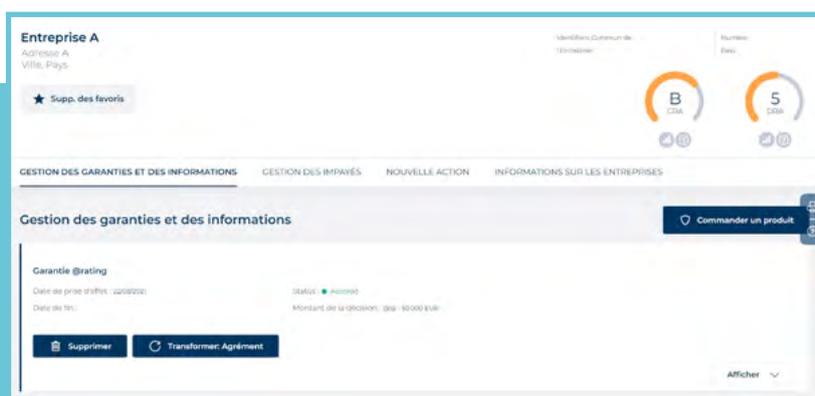
Le statut de la déclaration d'impayé est affiché, ainsi que d'autres détails concernant la déclaration, tels que ::

- l'existence ou non d'une demande d'intervention  
- si le recouvrement est effectué par Coface ou par un tiers 
- s'il d'une créance entrant dans le cadre du contrat d'assurance-crédit ou s'il s'agit d'une de recouvrement d'une créance non garantie  



# VUE DES DÉTAILS DE L'ENTREPRISE ET SÉLECTION DES ACTIONS

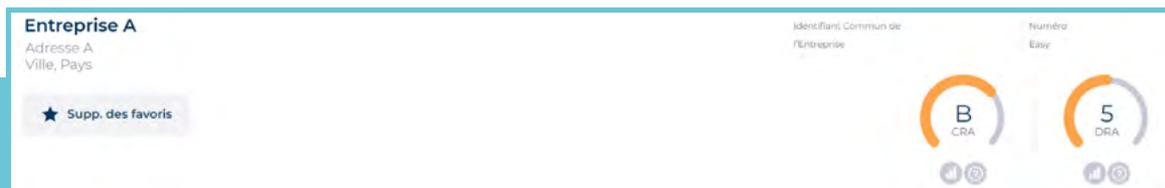
VOUS ACCÉDerez À CETTE VUE EN SÉLECTIONNANT UNE ENTREPRISE À PARTIR D'UN RÉSULTAT DE RECHERCHE OU EN CLIQUANT SUR UNE ENTREPRISE DÉJÀ PRÉSENTE DANS VOTRE PORTEFEUILLE.



*Il s'agit d'un élément clé fourni par CofaNet qui vous permet d'effectuer plusieurs types d'actions.*

## a. En-tête

Dans l'en-tête, sont affichés la raison sociale de l'entreprise, son DRA et - si elle est disponible - sa référence client. Vous pouvez marquer cette entreprise comme favorite en utilisant le bouton **Ajouter aux favoris** ou obtenir une vue multi-contrats sur cette entreprise sélectionnée avec **Multi-contrats**.



Le DRA est affiché pour tous les clients pour lesquels une décision active a été prise (accordée ou refusée). Le score affiché est le DRA de l'entreprise.

Si vous disposez d'informations et de documents pouvant nous aider à réviser l'un de nos DRA, vous pouvez les envoyer en utilisant le formulaire de contact qui se trouve dans votre portail.

### b. Gestion des garanties et des informations

Cette section répertorie tous les produits commandés pour cette entreprise : Décisions de crédit, prorogations d'échéances et produits d'information. Certaines actions sont disponibles dans cette section, telles que la modification, la transformation ou la suppression de décisions de crédit existantes.



L'historique de la couverture d'une entreprise est accessible à partir du bouton **Historique** : La nouvelle page liste les Agréments ou les garantie @rating qui ont été accordées précédemment.

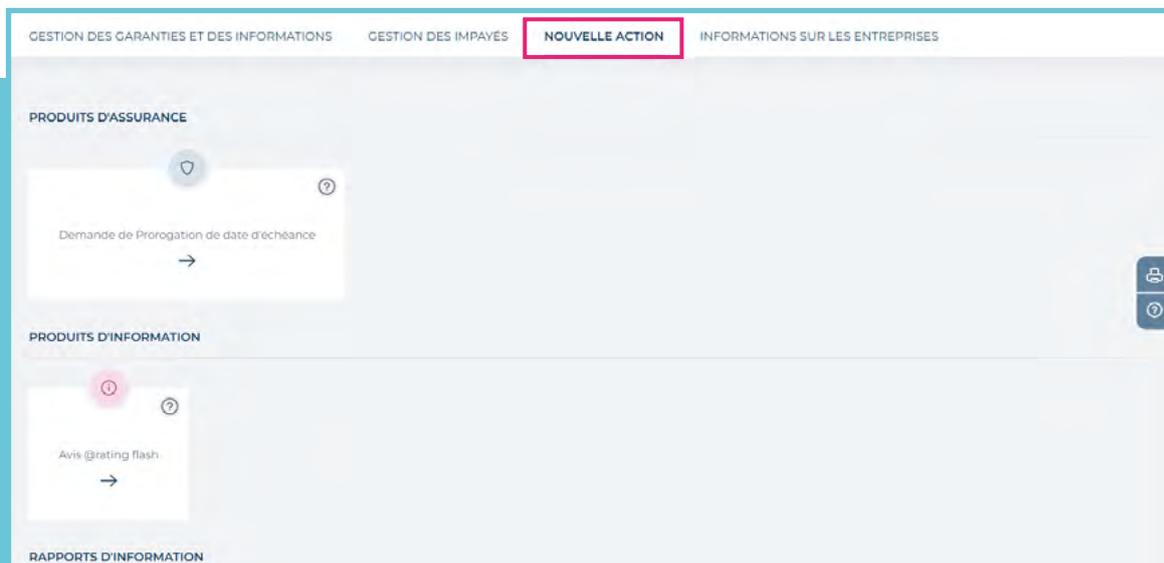
### c. Éléments de gestion des impayés

Cette section répertorie tous les dossiers ouverts pour l'entreprise, qu'il s'agisse de créances garanties ou non garanties.



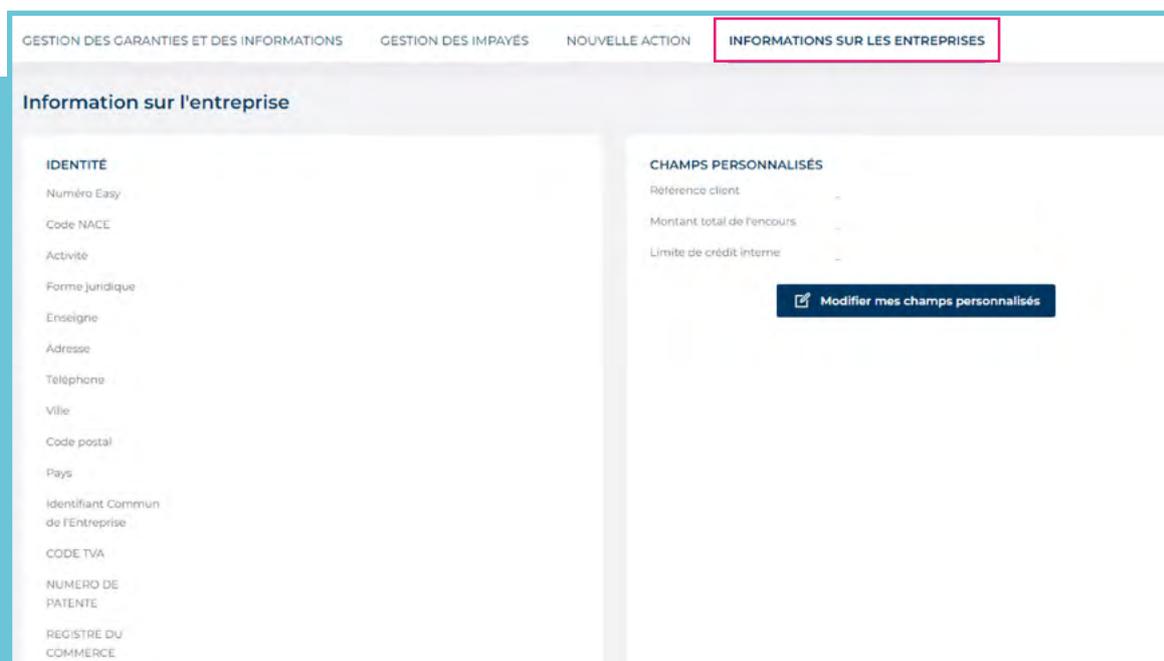
#### d. Sélectionner les actions

Cette section énumère tous les produits disponibles.



#### e. Informations sur les entreprises

Cette section fournit des informations supplémentaires sur l'entreprise en plus des champs personnalisés que vous avez définis. Vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton Modifier mes champs personnalisés.



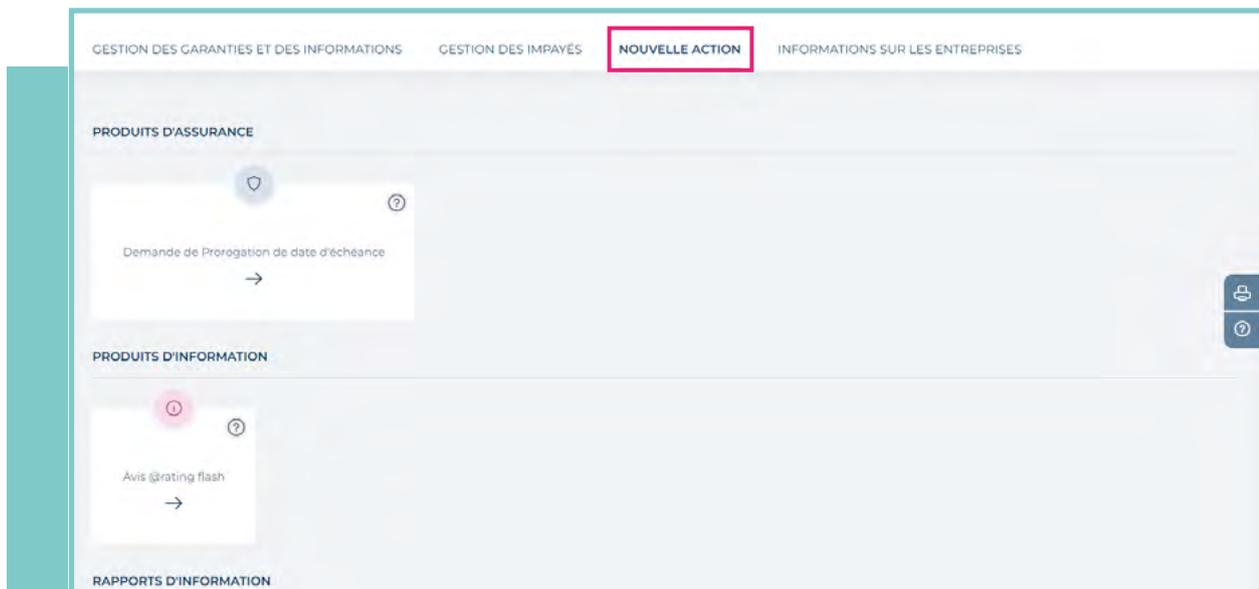
# DEMANDER UNE GARANTIE

**POUR DEMANDER UNE GARANTIE, VOUS DEVEZ PASSER  
PAR L'ÉCRAN DÉTAILS DE L'ENTREPRISE.**

**L'onglet NOUVELLE ACTION vous permet de soumettre toutes vos demandes :**

Agrément, Garantie @rating, TopLiner, Accord Express, prorogation d'échéance et déclaration d'impayé. (voir ci-dessous).

Pour commander un produit d'assurance sur l'entreprise sélectionnée, il suffit de cliquer sur le produit approprié dans le cadre «NOUVLLE ACTION ».

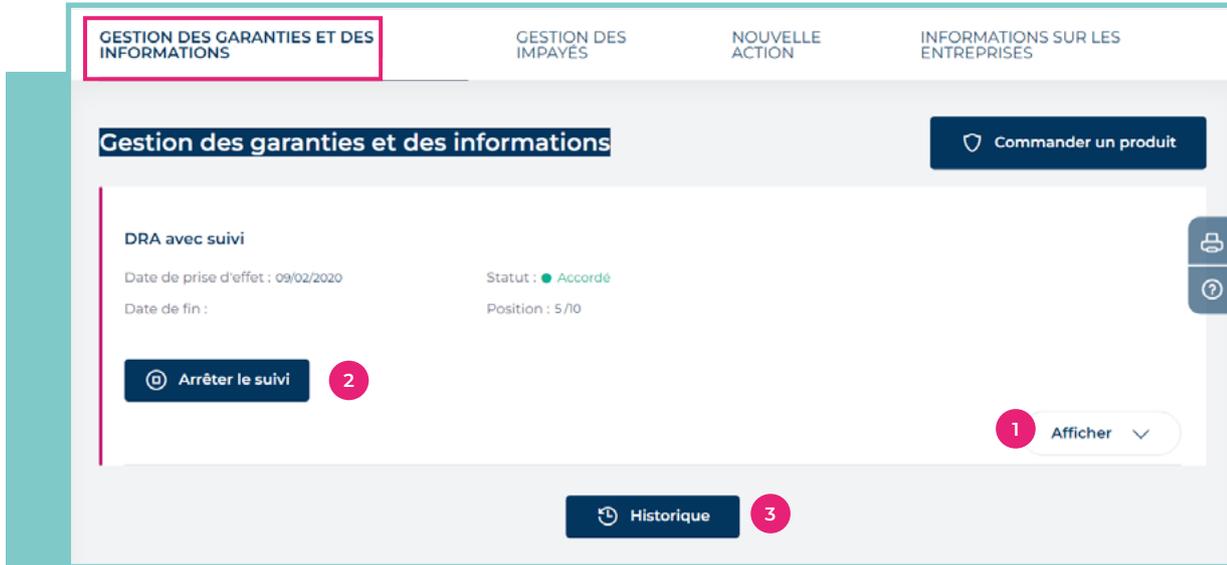


🔔 NOTIFICATIONS 33

*Vous serez informé des résultats de votre demande immédiatement et/ou par le biais d'un message dans la boîte de notification CofaNet.*

### Une fois le produit commandé :

- L'entreprise et le produit commandé apparaissent dans votre portefeuille.
- Une synthèse de la décision apparaîtra après avoir sélectionné l'entreprise.



- 1 Cette vue peut être développée en cliquant sur **Afficher** : vous obtiendrez des informations supplémentaires sur la décision
- 2 Des champs d'action supplémentaires sont disponibles pour faciliter la gestion de votre produit.



- 3 L'historique de la couverture d'une entreprise est accessible à partir du bouton **Historique** : la nouvelle page répertorie toutes les Agréments ou les Garanties @rating accordées précédemment.

## 1. DEMANDE D'AGRÉMENT

### a. Demande initiale

**Pour demander une garantie sur une entreprise :**

à partir de l'onglet **NOUVELLE ACTION**, cliquez sur le produit souhaité :



## Le formulaire suivant.

- 1 Le montant est la seule information requise pour soumettre votre demande.
- 2 Si vous souhaitez ajouter un garant, vous devez indiquer son numéro EasyNumber. Vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour vous aider à trouver le numéro EasyNumber du garant.
- 3 Cliquez sur Confirmer pour soumettre votre demande.

Dès que votre demande d'Agrément est soumise, elle est transmise au service de l'Arbitrage qui l'analysera.

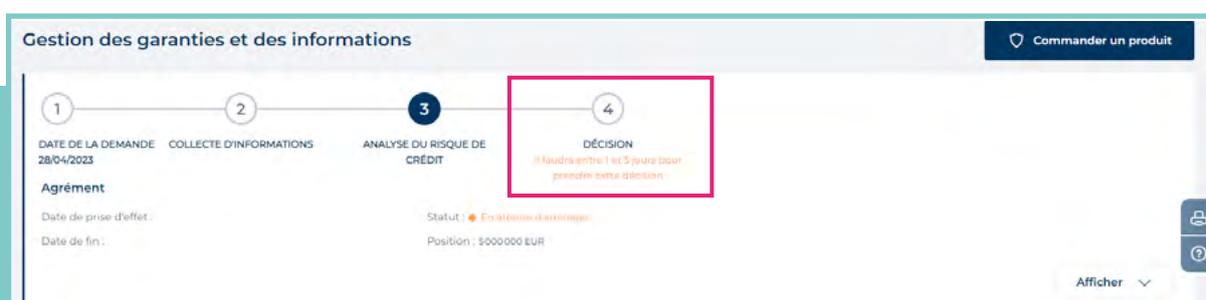
La décision peut être immédiate (votre Portefeuille est automatiquement mise à jour avec la décision de Coface) ou en attente, ce qui signifie que vous recevrez une notification dès que la demande sera analysée.

Lorsque l'une de vos demandes de garantie est en attente de décision, CofaNet affichera un compte à rebours dans la fenêtre, ce qui signifie que le temps de réponse est en cours de calcul sur la base des informations dont nous disposons au moment de votre demande.

La fenêtre contextuelle peut être fermée à tout moment pendant le processus de calcul si vous ne voulez pas attendre. Le compte à rebours se poursuivra alors en arrière-plan pendant que vous naviguez dans le menu.

Lorsque le temps de réponse estimé est disponible une fenêtre apparaîtra.

En fermant la fenêtre, vous pourrez visualiser l'état précis de votre demande ainsi que le temps de réponse estimé.



#### a. Modifier ou transformer votre demande

Une fois que votre demande initiale a été transmise, différentes actions sur cette demande sont possibles :

##### AGRÉMENT

✓ Transformer	Transformer en garantie @rating.
✓ Supprimer	Pour supprimer l'Agrément <i>NB : une fois supprimée, l'entreprise reste dans votre portefeuille pendant 2 ans. Cela signifie que vous pouvez déclarer d'éventuels impayés qui surviendraient après la suppression de l'Agrément.</i>
✓ Modifier	Pour demander un montant plus élevé ou plus bas



Certaines décisions de crédit sont associées à la présence d'un garant et/ou contiennent des commentaires de la part de l'Arbitrage.

Certaines garanties peuvent être limitées dans le temps. Cliquez sur Afficher pour disposer de toutes les informations.

## 2. GARANTIE @RATING

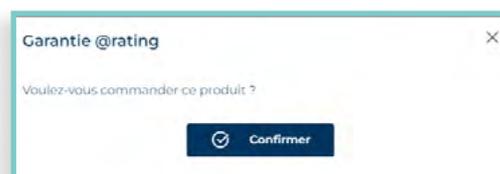
### a. Demande initiale

Pour demander une Garantie@rating : à partir l'entreprise, sélectionnez **NOUVELLE ACTION** et cliquez sur le **Garantie@rating**.



### La fenêtre suivante apparaît.

Cliquez sur Confirmer pour valider votre demande. Votre portefeuille est automatiquement mis à jour, la décision étant toujours immédiate.



### b. Modifier ou transformer votre demande

Une fois que votre demande initiale a été soumise, différentes actions sur cette demande sont possibles.

#### #GARANTIE@RATING

TRANSFORMER	Si le montant n'est pas suffisant et que vous avez besoin d'une couverture plus élevée, vous pouvez demander un Agrément.
ANNULER	Pour annuler votre Garantie@rating NB : une fois supprimée, l'entreprise reste dans le portefeuille pendant 2 ans. Cela signifie que vous pouvez déclarer d'éventuels impayés qui surviendraient après la suppression de la Garantie@rating.



Lorsqu'une décision de crédit a été prise, elle prévaut toujours sur l'avis de crédit @rating.



### 3. GARANTIE TOPLINER

La garantie TopLiner est conçue pour fournir une couverture supplémentaire aux entreprises en cas de réduction, de refus ou de résiliation d'une garantie.

Ses principales caractéristiques sont les suivantes:

- Garanties supplémentaires attachées au contrat
- Conditions de couverture en vertu du contrat
- Flexibilité sur le montant et la durée choisis
- Tarification réalisée en fonction du risque
- Demande et décision en ligne via CofaNet Essentials

Si le produit TopLiner est disponible pour votre contrat, le bouton pour demander une garantie TopLiner sera affiché dans la liste des produits disponibles.



Modifier



Garantie complémentaire TopLiner



L'option TopLiner est disponible lorsqu'une garantie est refusée, résiliée ou réduite sur une entreprise et qu'il n'y a pas d'impayé de plus de 60 jours.

La garantie primaire est indépendante

De la garantie TopLiner.

Toutefois, la garantie primaire ne peut pas être transformée en Garantie @rating lorsque une garantie TopLiner est active.

Le formulaire de demande de TopLiner contient :

- 1 Pour rappel, les caractéristiques de la garantie actuelle, avec son statut, la date de la décision et le montant de la décision.
- 2 Dans le champ Nouvelle demande de TopLiner, vous devez remplir :
  - Le montant demandé, qui doit correspondre au montant total de l'encours requis
  - La durée (comprise entre 30 et 90 jours).
- 3 Cliquez sur Confirmer pour valider votre demande..

L'activation du bouton « Confirmer » engendre la validation du montant et la durée souhaités. La décision peut alors être refusée ou acceptée.

Si la couverture TopLiner est acceptée, une fenêtre apparaît avec le montant demandé, la période de validité, le montant accordé en devise et le montant facturé pour cette garantie TopLiner avec la devise facturée. Les 3 choix ci-dessous s'offrent à vous :

**Garantie complémentaire TopLiner** X

Montant demandé	20,000 EUR
Montant de la décision	20,000 EUR
Durée	50 Jours
Prime TopLiner (HT)	1,021 EUR

Pour que votre créance soit totalement couverte, le montant total de la garantie (Agrément et/ou Garantie complémentaire TopLiner) doit être suffisant pour couvrir le montant total de votre encours réel; ce montant doit inclure l'encours déjà couvert par votre agrément existant (le cas échéant) ainsi que la valeur des livraisons survenant durant la période d'application de la couverture complémentaire TopLiner. Ne pas demander de Garantie TopLiner si vous subissez déjà un impayé de la part de votre acheteur depuis plus de 60 jours. En acceptant cette proposition, vous confirmez l'acceptation des termes et conditions du module TopLiner inclus dans votre contrat et vous reconnaissez expressément, acceptez et comprenez que les conditions de couverture de votre contrat sont également applicables à la couverture TopLiner, en particulier les dispositions relatives à gestion des risques.

4  
 Refuser

5  
 Nouvelle simulation

6  
 Acheter

- 4 **Refusé** : le refus est enregistré.
- 5 **Nouvelle simulation** : le refus est enregistré, les valeurs précédemment introduites sont conservées et vous pouvez réaliser une nouvelle simulation.
- 6 **Acheter** – votre commande est enregistrée et définitivement validée.

La décision apparaîtra dans l'onglet « Garanties arrivant à échéance » 30 jours avant la fin de la période de couverture TopLiner, et vous recevrez une alerte cinq jours avant l'échéance.

## 4. L'ACCORD EXPRESS

**Pour demander un Accord Express (ECL) :** à partir de l'entreprise, sélectionnez NOUVELLE ACTION et cliquez sur le produit Accord Express.

**La fenêtre suivante apparaît.**

Cliquez sur Confirmer pour valider votre demande. Notre décision vous est immédiatement communiquée. Vous êtes couvert pour le montant et la quotité garantie définis dans votre contrat (la disponibilité de ce produit peut varier selon les pays et le contrat dont vous disposez).

**Accord Express**

Voulez-vous commander ce produit ?

Confirmer

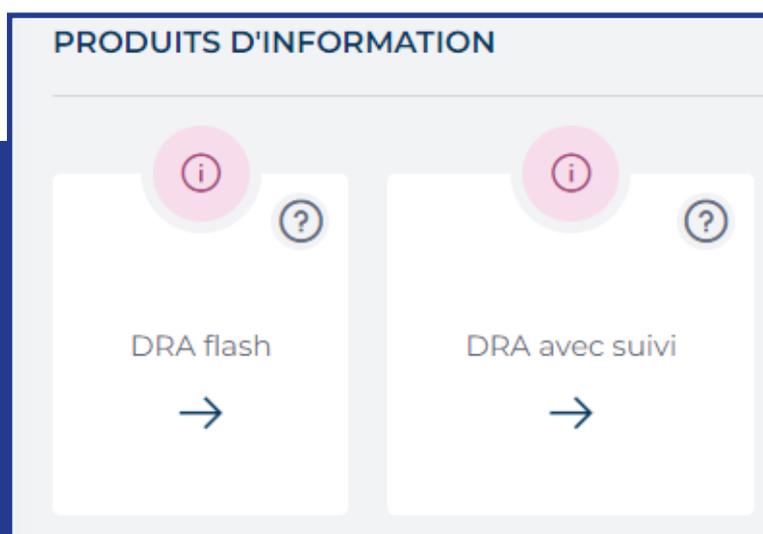


Uniquement disponible si aucune autre garantie n'existe déjà pour l'entreprise sélectionnée. Si l'ECL a été refusée, vous ne pourrez réaliser une nouvelle demande qu'un an plus tard.

# DEMANDER UN PRODUIT D'INFORMATION

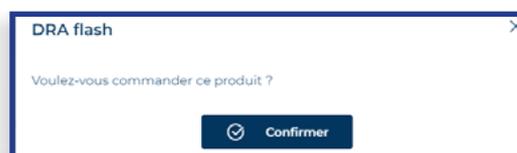
## 1. DRA FLASH DRA AVEC SUIVI

Pour demander un DRA : à partir de l'entreprise, sélectionnez NOUVELLE ACTION et cliquez sur le produit DRA flash.



La fenêtre suivante s'affiche.

Cliquez sur **Confirmer** pour valider votre demande.



Si vous avez demandé un DRA avec suivi, vous recevrez toutes les mises à jour du DRA dans le menu NOTIFICATIONS.

Vous pouvez arrêter la surveillance à tout moment en cliquant sur le bouton **Arrêter le suivi..**



Le statut du DRA avec suivi est modifié et devient «supprimé».

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'GESTION DES GARANTIES ET DES INFORMATIONS', 'GESTION DES IMPAYÉS', and 'NOUVELLE ACTION'. The active tab is 'GESTION DES GARANTIES ET DES INFORMATIONS'. Below the tabs is a header 'Gestion des garanties et des informations'. The main content area displays a card for 'DRA avec suivi'. The card includes the following details: 'Date de prise d'effet : 28/04/2023', 'Statut : ● Supprimé', 'Date de fin : 28/04/2023', and 'Position : 5/10'. At the bottom of the card is a dark blue button with a trash icon and the text 'Supprimer'.



Le DRA est affiché sur toutes entreprises sur lesquelles vous disposez d'une décision de crédit active. Le DRA affiché est celui de l'entreprise.

## 2. AVIS @RATING FLASH/ AVIS AVEC SUIVI

Pour demander un avis @rating flash sur une entreprise

A partir de l'onglet NOUVELLE ACTION sélectionnez le produit Avis @rating flash.

The screenshot shows a web interface with a header 'PRODUITS D'INFORMATION'. Below the header are four product cards, each with an information icon (i) and a question mark icon (?). The cards are: 'DRA flash', 'DRA avec suivi', 'Avis @rating flash', and 'Avis @rating avec suivi'. Each card has a right-pointing arrow below it.

La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur Confirmer pour valider votre demande. L'avis @rating flash sera affiché dans votre portefeuille.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Avis @rating flash' with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog is 'Voulez-vous commander ce produit ?'. At the bottom of the dialog is a dark blue button with a checkmark icon and the text 'Confirmer'.

Pour un Avis @rating avec suivi :

vous recevrez toutes les mises à jour de cet Avis dans le menu NOTIFICATION. Il est possible d'arrêter le suivi en cliquant sur le bouton Arrêter le suivi. Le statut du produit est modifié et passe à «supprimé».

The screenshot shows a web interface with a header 'Gestion des garanties et des informations'. The main content area displays a card for 'Avis @rating avec suivi'. The card includes the following details: 'Date de prise d'effet : 28/04/2023', 'Statut : ● Accordé', 'Date de fin :', and 'Position : @@@ - 100000 EUR'. At the bottom of the card is a dark blue button with a stop icon and the text 'Arrêter le suivi'.

### 3. AVIS PERSONNALISÉ

Vous pouvez demander un avis de crédit personnalisé pour une entreprise.

A partir de l'onglet NOUVELLE ACTION sélectionnez le produit Avis personnalisé.

Commander un Avis personnalisé

Entreprise A  
Adresse A  
Ville, Pays

Référence client:

Devise: EUR

Montant\*  000 EUR

Tous les champs accompagnés d'une \* sont obligatoires

Annuler Confirmer

L'avis personnalisé ne fait l'objet d'un suivi que dans le cas où la décision est diminuée. Dès que votre demande d'avis de crédit personnalisé est soumise, elle est envoyée au service de l'Arbitrage qui l'analysera. La décision peut être immédiate (votre portefeuille est automatiquement mis à jour) ou en attente, ce qui signifie que vous recevrez une notification dès que l'analyse aura été réalisée. Lorsqu'une de vos demandes est en attente, d'arbitrage ou d'informations complémentaires, CofaNet affichera un compte à rebours dans une fenêtre, ce qui signifie que le calcul du temps de réponse est en cours.

Avis personnalisé

Votre demande est au statut: **En attente**

Délai de réponse en cours de calcul: 2

Vous pouvez fermer cette fenêtre. Le calcul se poursuivra et son résultat s'affichera dans la fiche de l'entreprise.

Fermer

La fenêtre peut être fermée à tout moment pendant le processus de calcul, si vous ne souhaitez

pas attendre. Le compte à rebours se poursuivra alors en arrière-plan pendant que vous naviguez dans les différentes sections de CofaNet.

Avis personnalisé

Votre demande est au statut: **En attente d'arbitrage**

Délai de réponse en cours de calcul: Fait. Vous pouvez fermer cette fenêtre.

Fermer

Lorsque le calcul de la durée estimée

est terminé, un message «**Terminé**» apparaît dans la fenêtre.

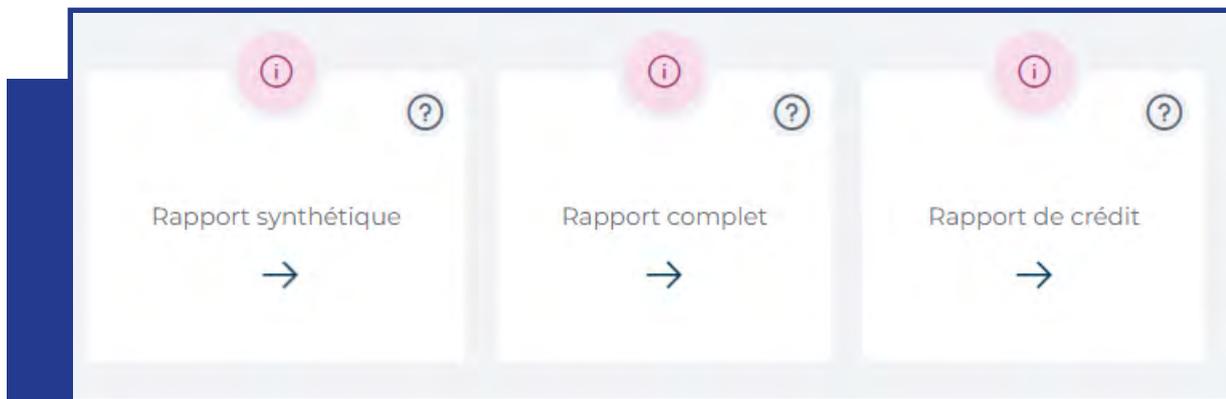
En fermant la fenêtre, vous pourrez voir le statut précis de votre demande, ainsi que le temps de réponse estimé..



## 4. RAPPORTS

**Vous pouvez commander un rapport sur une entreprise.**

A partir de l'onglet NOUVELLE ACTION, sélectionnez le produit souhaité.



**En fonction de votre contrat et du pays du client, vous pouvez avoir accès à trois types de rapports :** Synthétique, Complet (suite à nouvelle enquête ou livraison instantanée) ou Rapport de Crédit

### a. Rapport instantané

Un rapport instantané contient des informations de base sur l'entreprise.

Il est disponible dans la plupart des cas avec une livraison en ligne et, dans quelques cas, avec un délai de livraison selon les connexions avec les partenaires de Coface.

Vous pouvez choisir la langue dans laquelle vous souhaitez que le **rapport instantané** soit.

### b. Rapport complet

Le rapport complet fournit des informations exhaustives et détaillées permettant une analyse approfondie du risque de crédit de l'entreprise. Vous avez le choix entre 2 options :

- Commander un rapport complet - Livraison immédiate
- Commander un rapport complet - Nouvelle enquête

Avec la première option, le rapport complet est livré instantanément en ligne. Dans ce cas, vous devez vérifier la **date de dernière mise à jour** pour évaluer si l'information est suffisamment récente en fonction de votre besoin.

Si vous choisissez la deuxième option, cela signifie que vous avez estimé que le rapport complet doit être actualisé.

En commandant cette nouvelle enquête, vous obtiendrez un rapport complet actualisé sous quelques jours.

Les rapports sont identiques en termes de format et de contenu.

En effet, le format est standardisé pour faciliter la lecture et les comparaisons entre plusieurs rapports complets.

Dans les deux cas, vous pouvez choisir la langue d'affichage du rapport : anglais, français, allemand ou espagnol.

## 5. RAPPORT DE CRÉDIT

Il s'agit d'un rapport fournissant des informations commerciales et de crédit précieuses sur les entreprises, vous permettant d'évaluer de nouveaux clients, partenaires commerciaux et fournisseurs potentiels dans le monde entier. Si une entreprise ne figure pas dans notre base de données, nous entreprendrons une nouvelle enquête et obtiendrons des données pour préparer un nouveau rapport dans un délai de quelques jours.

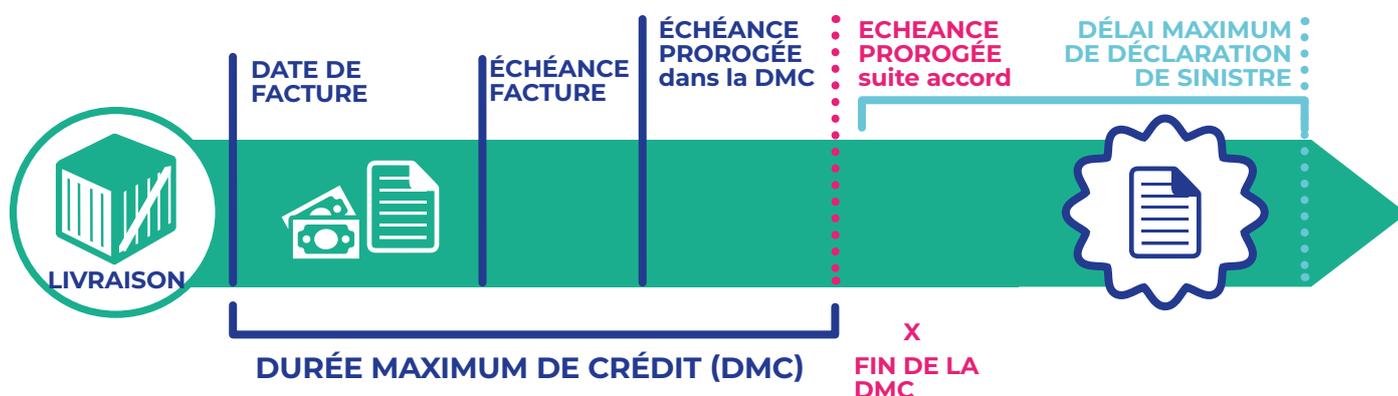


# DEMANDER UNE PROROGATION D'ÉCHÉANCE

**UNE DEMANDE DE PROROGATION D'ÉCHÉANCE EST UNE DEMANDE DE REPORT DE LA DATE D'ÉCHÉANCE INITIALE D'UNE FACTURE.**

- 1 **La Date d'Échéance** est la date initiale à laquelle l'acheteur doit payer ses factures conformément au contrat de vente.  
Elle doit se situer dans votre durée maximum de crédit (DMC) prévue au contrat..
- 2 A l'intérieur de **la durée maximum de crédit**, vous pouvez accorder librement une ou plusieurs prorogations d'échéance à votre client..
- 3 Si votre client a besoin d'une **date d'échéance prorogée** qui se situe en dehors de la DMC, vous devez d'abord obtenir notre approbation.

En cas de résiliation de votre décision de crédit, ou si votre acheteur est en défaut, tel que défini dans votre contrat, vous devez également soumettre une demande de prorogation d'échéance, même si la date d'échéance reportée se situe dans la durée maximum de crédit.



Lorsqu'une demande de prorogation d'échéance est créée (en attente), la demande est soumise à un arbitre.

Ce dernier évalue la demande.

Cette dernière restera en attente dans CofaNet Essentials (à moins qu'elle n'ait été annulée) jusqu'à ce que l'arbitre ait pris sa décision.

Le statut de la décision de l'arbitre peut être soit **ACCEPTÉ**, soit **REFUSÉ**.

Les prorogations d'échéance actives peuvent être modifiées.

Seules les demandes de prorogation d'échéance en attente (c'est-à-dire qui n'ont pas encore fait l'objet d'une décision de la part du service de l'Arbitrage) peuvent être annulées.

Une seule prorogation peut être accordée par acheteur. Si une prorogation existe déjà pour un acheteur dans votre portefeuille, aucune nouvelle de prorogation ne peut être créée.

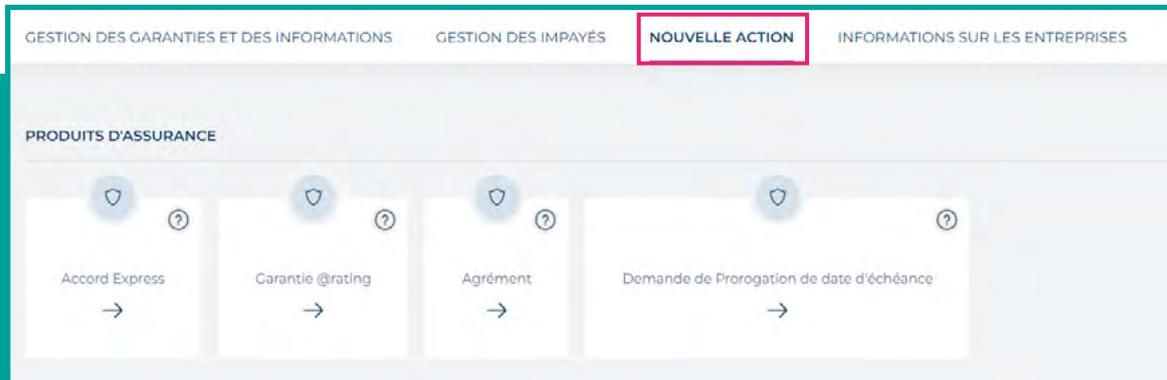
Dans le cas d'une demande de prorogation d'échéance faisant suite à une Déclaration de sinistre, la demande doit être soumise à notre direction du recouvrement par email et en dehors de CofaNet.



# 1. CRÉER UNE DEMANDE DE PROROGATION D'ÉCHÉANCE

Pour faire une demande, à partir de l'entreprise, dans l'onglet NOUVELLE ACTION, sélectionner le produit souhaité.

Vue détaillée



Le formulaire suivant apparaît. Il est divisé en trois parties :

**1 Identification :**

**2 Livraisons facturées :**

**3 Plan de paiement demandé :**

- Vous devez sélectionner le motif de non-paiement
- Vous pouvez également changer la devise ; **elle sera appliquée à l'ensemble du formulaire.**

**2 Livraisons facturées :**  
Cette zone permet d'indiquer les factures incluses dans votre demande de prorogation d'échéance. Vous pouvez également utiliser le modèle d'import de factures.

Tous les champs sont obligatoires.

**3 Plan de paiement demandé :**  
Cette zone permet de créer plusieurs dates de paiement par rapport au montant total des factures impayées.

L'échéancier peut être créé en remplissant les deux champs suivants :

- Nouvelle date d'échéance - date proposée par le client
- Montant : montant proposé par le client.

**NB :** le montant total des livraisons facturées doit être égal au montant total du plan de paiement.

Vous pouvez ensuite cliquer sur Valider pour envoyer votre demande au service de l'Arbitrage.

## 2. MODIFICATION D'UNE PROROGATION D'ÉCHÉANCE

Pour modifier une prorogation d'échéance, vous devez sélectionner la prorogation précédemment demandée sur l'entreprise. Il n'est pas possible de modifier une demande de prorogation d'échéance dont le statut est en attente.

## 3. RÉPONSE DE L'ARBITRAGE

La demande peut être acceptée ou refusée.

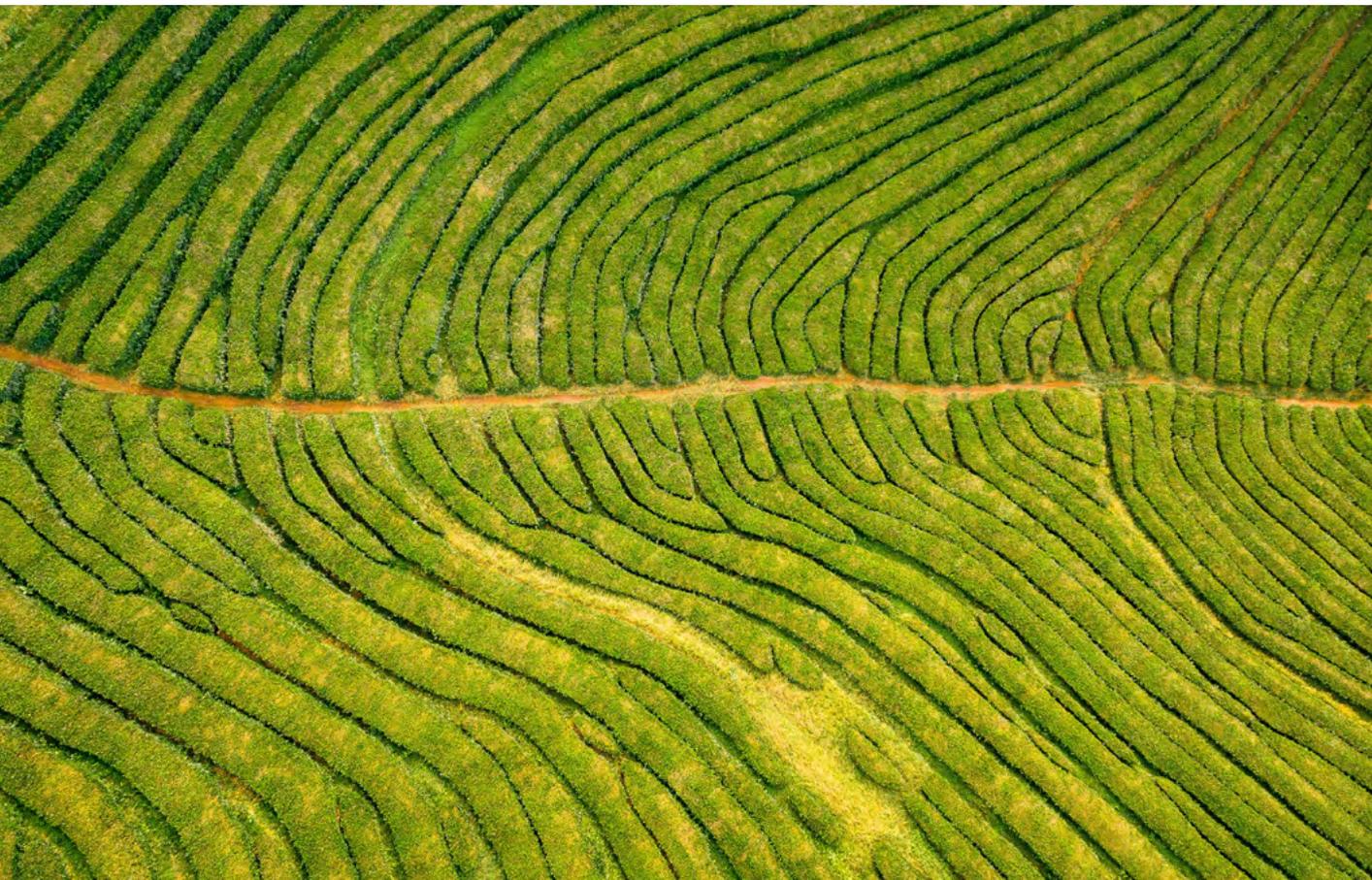
**En cas d'accord**, le plan de paiement que vous proposez peut :

- soit être accepté tel quel,
- soit notre service de l'Arbitrage peut suggérer un plan différent de celui que vous avez proposé. Si le plan de paiement que vous proposez est entièrement validé par l'Arbitrage, ce plan de paiement est repris à l'écran.

**Si le statut est refusé, la demande de prorogation d'échéance n'est pas valide.**

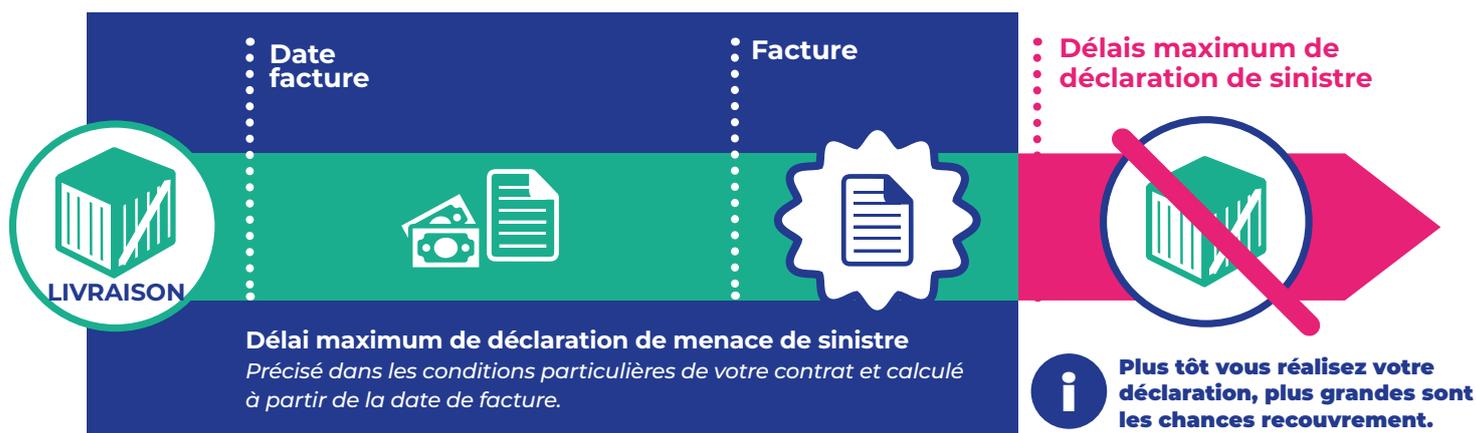


Quelle que soit la réponse de l'Arbitrage, cela vient à un impact sur le délai de déclaration d'impayé.



# DÉCLARATION D'IMPAYÉ

SI VOUS AVEZ UNE FACTURE IMPAYÉE, VOUS POUVEZ ENVOYER UNE DÉCLARATION DE SINISTRE. COFACE PRENDRA ALORS EN CHARGE LES ACTIONS DE RECOUVREMENT ET D'INDEMNISATION.



Selon votre contrat, la demande d'intervention peut être optionnelle.

Pour les contrats Globaliance vous devrez indiquer, avant de soumettre votre déclaration si vous souhaitez ou non notre intervention à l'encontre de l'acheteur.

- Vous devez nous adresser une déclaration de sinistre (en respectant les délais spécifiés dans les conditions particulières de votre contrat) lorsque l'un de vos clients ne règle pas tout ou partie de ses factures à l'échéance.
- Le formulaire vous permet d'indiquer les factures impayées par le client.
- Une déclaration d'impayé avec demande d'intervention déclenche une action de recouvrement à l'encontre de l'acheteur.
- En fonction de votre contrat, vous pouvez avoir la possibilité de soumettre en ligne une déclaration de sinistre pour des créances non couvertes et de bénéficier de nos services de recouvrement.

Dans ce cas particulier, vous disposez des deux boutons suivants dans l'onglet «NOUVELLE ACTION».



Pour un débiteur donné : une seule déclaration de sinistre peut avoir le statut «en attente» ou «rejetée». Une nouvelle déclaration ne peut être créée que si toutes les déclarations précédentes ont un statut définitif (clôturé, annulé).

## 1. DÉCLARATION DE SINISTRE SUR CRÉANCE GARANTIE

Vous pouvez envoyer votre déclaration de sinistre sur une entreprise.  
 A partir de l'entreprise, sélectionne "NOUVELLE ACTIONS" et cliquez on the produit souhaité.  
 Le formulaire ci-dessous s'affiche :

- 1 **Factures :**  
 Vous communiquer les factures relatives à votre déclaration en utilisant soit la fonctionnalité d'import soit en les ajoutant manuellement.  
**Vous devez communiquer :** Le type de facture, la date de facture, l'échéance initiale, le montant net, les taxes, la devise.
- 2 **Paiements :**  
 Dans la déclaration, vous pouvez communiquer les paiements partiels reçus soit via la fonctionnalité d'import soit manuellement en ajoutant chaque règlement.  
**Vous devez communiquer :** Le type de paiement, la référence de la facture, la date de paiement, le montant, la devise. Tous les champs sont,
- 3 **Commentaires :**  
 Vous pouvez ajouter un commentaire à votre déclaration. Ce champ est facultatif et peut contenir jusqu'à 900 caractères.  
 Cliquez sur Valider pour transmettre votre déclaration.  
**Remarque :** si vous demandez l'intervention, une autre page s'affichera afin que vous confirmiez votre demande d'intervention (DI) après la validation de la déclaration

**LA DATE DE FACTURE DOIT ÊTRE POSTÉRIEURE A LA DATE DU JOUR.**

La date d'échéance ne peut pas être antérieure à la date de facture.  
 Devise : par défaut, c'est la devise mentionné dans votre contrat qui apparaîtra mais vous pouvez déclarer des factures émises dans d'autres devises.

Cliquer sur "Valider" pour nous envoyer la Déclaration de sinistre. Remarque : Si vous avez demandé une intervention, une deuxième étape s'affiche pour vous permettre de confirmer la demande d'intervention (DI) après la soumission de la DMS.

**Contact**

DEMANDE D'INTERVENTION

Demander d'intervention  Oui  Non

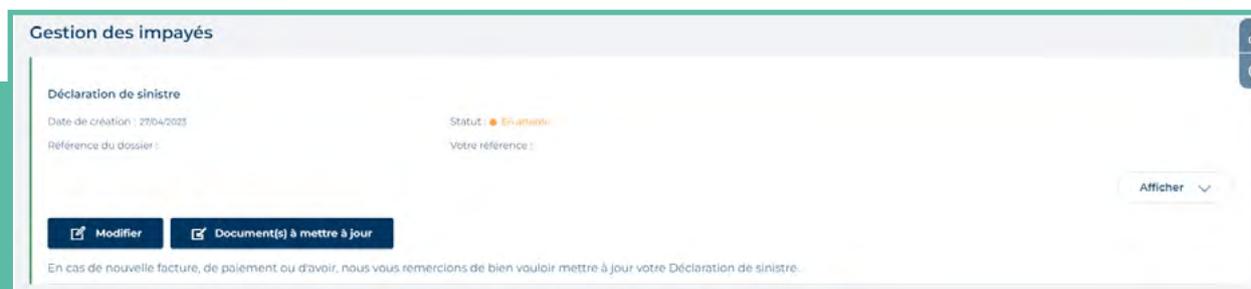
Annuler Retour Valider

**Vous pouvez sélectionner le bouton souhaité selon vos besoins.**  
 La première déclaration transmise est appelée Initiale. Once une fois la déclaration initiale créée une déclaration complémentaire peut être faite et sera appelée Déclaration Additionnelle. Une déclaration de sinistre évoluant avec le temps, grâce aux déclarations additionnelles, vous pouvez communiquer des factures impayées supplémentaires ou des paiements reçus.

## 2. MODIFIER UNE DÉCLARATION DE SINISTRE SUR CRÉANCES GARANTIES

Pour modifier une déclaration initiale ou additionnelle, vous devez sélectionner le débiteur sur lequel vous avez fait cette déclaration.

Le bouton Modifier vous permet d'ouvrir la déclaration existante pour la modifier.



Les factures et/ou paiements initiaux ne peuvent pas être modifiés. Toutes les nouvelles informations complétées sont identifiées sous **Additionnelle**.

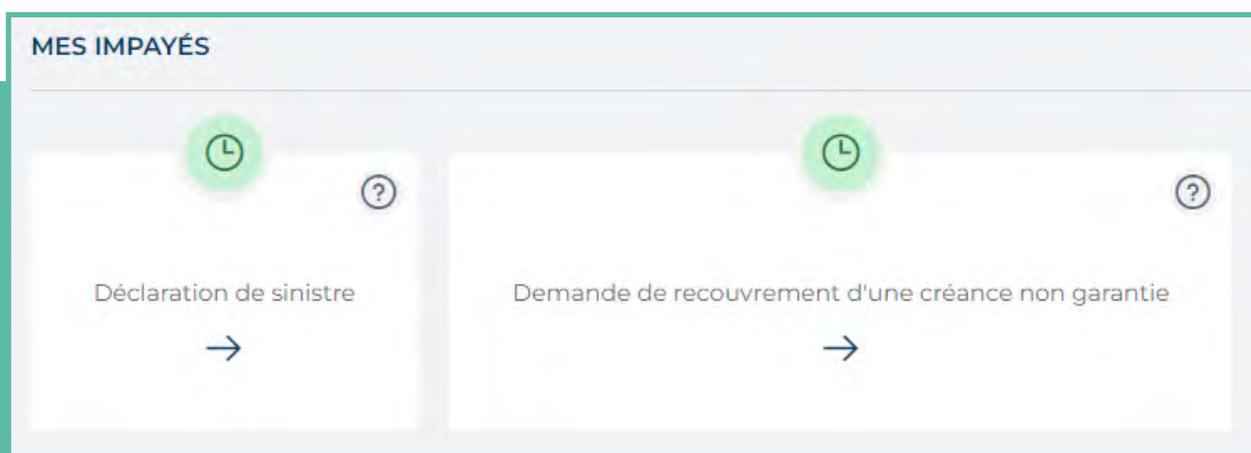
Vous pouvez modifier le contact en charge de la déclaration..

Vous pouvez joindre des documents en cliquant sur **Document(s) à mettre à jour**.

Une fois le document téléchargé, il sera listé dans « Documents téléchargés » de la rubrique « Mes outils » du Menu.

## 3. DÉCLARATION DE SINISTRE SUR CRÉANCES NON GARANTIES

Si votre contrat bénéficie de l'option « Recouvrement de Créances Non Garanties », vous pouvez déclarer des créances impayées non garanties. La procédure est la même que pour les créances garanties. Pour transmettre une déclaration sur créances non garanties, vous devez sélectionner bouton approprié dans l'onglet NOUVELLE ACTION :



La seule différence est que vous devrez peut-être d'abord ajouter le débiteur à votre portefeuille, car il se peut qu'il n'y figure pas. Pour ajouter un débiteur à votre portefeuille, veuillez-vous référer au paragraphe Recherche d'entreprise.



Vous pouvez consulter vos déclarations dans la liste des déclarations d'impayé.

# DÉCLARATION D'ACTIVITÉ OU DE CHIFFRE D'AFFAIRES

**CETTE DÉCLARATION EST OBLIGATOIRE. VOUS RECEVREZ 3 RAPPELS DANS VOS NOTIFICATIONS VOUS INVITANT A LA REALISER**



NOTIFICATIONS

9

Selon vos conditions contractuelles, la déclaration d'activité est basée soit sur :

- L'encours ou les ventes
- Par débiteur ou par pays

Le seul point d'entrée pour réaliser votre déclaration d'activité est la notification reçue.

## 1. CRÉATION D'UNE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Cliquez sur le référence de la déclaration pour accéder au formulaire.

### 1 Pièces d'identification :

Cette zone contient les informations relatives à la notification et au contrat correspondant (par défaut, le contact est celui de l'utilisateur de CofaNet).

Vous pouvez modifier le nom de votre contact interne en charge de la déclaration d'activité, en cliquant sur le bouton Modifier.

### 2 Déclaration:

Vous devez déclarer le chiffre d'affaires réalisé avec chacun de vos clients / pays.

Vous pouvez décider d'utiliser soit :

- la fonction d'import sous format Excel
- soit de compléter toutes les informations en ligne (le formulaire peut contenir plus d'une centaine de lignes sur plusieurs pages)

Si vous n'avez pas de montant à déclarer, cochez la case en bas de la page.

Vous pouvez alors décider de :

- sauvegarder votre déclaration (sans l'envoyer à Coface) : vous pourrez alors la modifier avant toute action ultérieure.
- envoyer votre déclaration : dans ce cas, le formulaire est adressé à Coface et vous ne pourrez plus modifier les données.



La devise par défaut est la devise principale définie dans votre contrat.

## 2. LISTE DES DÉCLARATIONS

Dans le menu Déclaration d'activité, vous accéderez à la liste des déclarations déjà envoyées.

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ								
▼ Filtrer par référence								
Référence	Date de début	Date de fin	Version	Type de déclaration	Assiette	Etat	Date de mise à jour	Déclarant
029-01-01-2021+31-03-2021	01/01/2021	31/03/2021	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	08/04/2021	
028-01-10-2020+31-12-2020	01/10/2020	31/12/2020	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	08/01/2021	
027-01-07-2020+30-09-2020	01/07/2020	30/09/2020	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	06/10/2020	
026-01-04-2020+30-06-2020	01/04/2020	30/06/2020	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	06/07/2020	
025-01-01-2020+31-03-2020	01/01/2020	31/03/2020	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	06/04/2020	
024-01-10-2019+31-12-2019	01/10/2019	31/12/2019	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	09/01/2020	
023-01-07-2019+30-09-2019	01/07/2019	30/09/2019	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	04/10/2019	
022-01-04-2019+30-06-2019	01/04/2019	30/06/2019	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	04/07/2019	
021-01-01-2019+31-03-2019	01/01/2019	31/03/2019	Initiale	Par pays	Chiffre d'affaires	● Transmise	05/04/2019	

- Une déclaration sous le statut Nouveau peut être modifiée tant que vous n'avez pas soumis la demande.
- Une déclaration sous le statut Envoyé ne peut plus être modifiée.



# ENVOYER DES INFORMATIONS SUR UNE ENTREPRISE

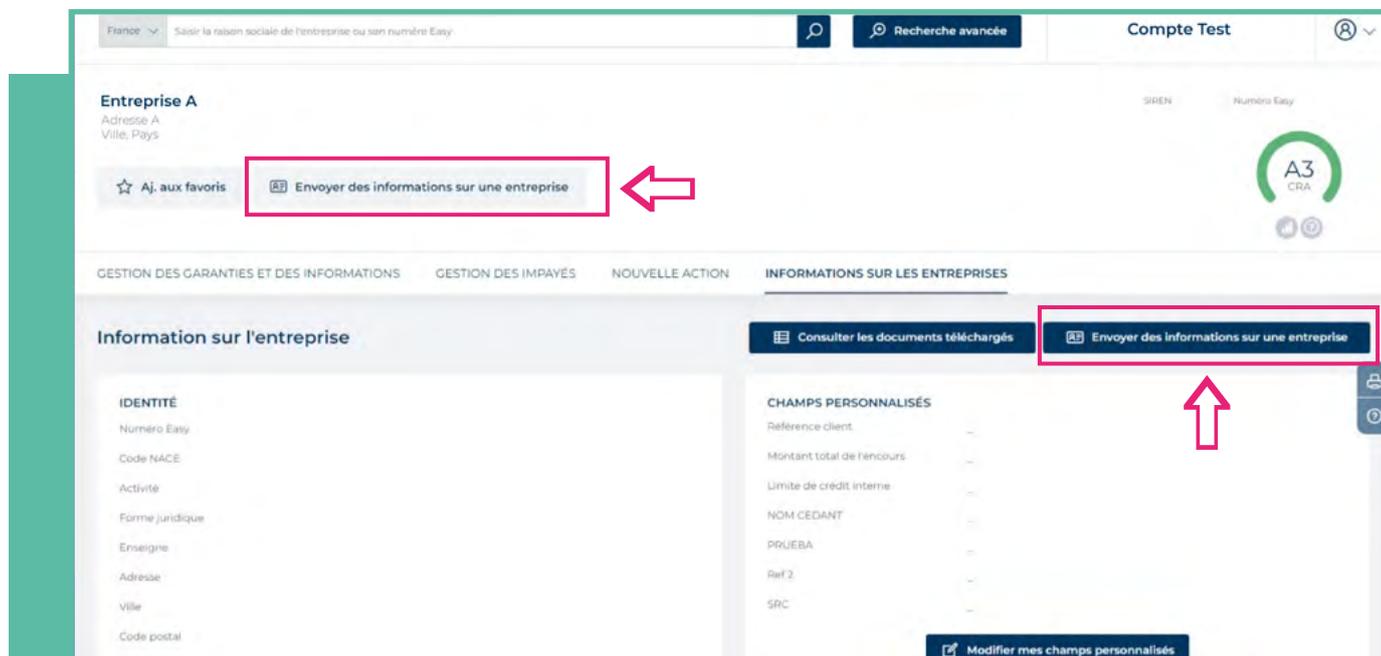
DANS LE CADRE DE VOS RELATIONS COMMERCIALES, VOS CLIENTS PEUVENT VOUS ENVOYER DES DOCUMENTS SUCCEPTIBLES D'INFLUENCER LEUR ÉVALUATION PAR COFACE.

CofaNet vous permet de transmettre, directement certains documents spécifiques

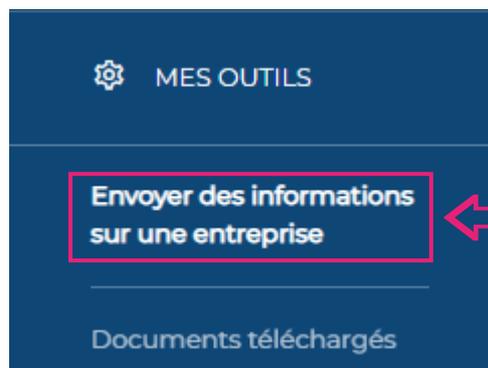
- Balance âgée des comptes
- Rapport annuel
- Informations sur le capital / les fonds propres
- Comptes annuels consolidés (complets ou non)
- Comptes annuels (complets ou non)
- Comptes intermédiaires
- Autres documents / documents relatifs à la livraison

Cette fonctionnalité est disponible à plusieurs.

A partir de la page “Détail de l’entreprise” grâce au bouton « Envoyer des informations sur une entreprise » ou dans l’onglet « Informations sur les entreprises »



A partir du Menu “Mes outils”, rubrique “Envoyer des informations sur une entreprise »





## 1. LA PAGE “ENVOYER DES INFORMATIONS SUR UNE ENTREPRISE”

Deux types de formulaires de téléchargement de documents sont disponibles sur cette page.

The screenshot shows the top part of a web form. At the top, it says "ENVOYER DES INFORMATIONS SUR UNE ENTREPRISE" with a help icon. Below that, there are two tabs: "DÉCLARATION D'INFORMATION NÉGATIVE" and "TRANSMISSION D'INFORMATIONS SUR UNE ENTREPRISE". Under the second tab, there is a search bar labeled "Numéro Easy" with a "Rechercher" button.

### “Déclaration d’information négative”

Vous pouvez utiliser ce formulaire pour nous transmettre toute information susceptible d’indiquer une aggravation du risque tant d’un point de vue commercial que financier avec un acheteur ou un fournisseur.

### “Transmission d’informations sur une entreprise”

Vous pouvez utiliser ce formulaire pour nous envoyer des informations financières ou commerciales récentes permettant d’apprécier la solvabilité d’un acheteur.

This screenshot shows the "Déclaration d'information négative" form. It includes fields for "Numéro Easy", "Raison sociale de l'acheteur / fournisseur", "Pays de l'acheteur / fournisseur", "Type d'acheteur / fournisseur", and "Méthode de paiement habituelle de l'acheteur / fournisseur". There is a large text area for "Commentaires" and a section for "Pièces jointes" with an "Importer votre fichier" button. A "Confirmer" button is at the bottom.

This screenshot shows the "Transmission d'informations sur une entreprise" form. It includes fields for "Numéro Easy", "Raison sociale", "Pays", and "Type de document". There is a "Commentaires" text area and a section for "Pièces jointes" with an "Importer votre fichier" button. A "Confirmer" button is at the bottom.



## 2. LE MENU “DOCUMENTS TÉLÉCHARGÉS”

Tout document transmis à Coface via CofaNet est répertorié dans la page « Documents téléchargés » accessible depuis la rubrique « Mes Outils » du menu de navigation et également depuis l'onglet « Informations sur les entreprises » via le bouton « Consulter les documents téléchargés ».

Selon votre contrat, vous pourrez avoir à votre disposition 3 catégories de documents différentes :



### Déclaration d'impayés :

Dans cet onglet, vous pouvez consulter les documents que vous avez téléchargés dans le cadre de vos déclarations d'impayés.

### Informations sur les entreprises :

Dans cet onglet, vous pouvez consulter les informations sur les acheteurs que vous nous avez envoyées, en utilisant le formulaire « Transmissions d'informations sur une entreprise »

### Déclaration de chiffre d'affaires

Dans cet espace, vous pouvez consulter les documents que vous avez téléchargés lors de vos déclarations de chiffre d'affaires

### 3. NOTIFICATIONS

Une fois le document envoyé, vous serez informé via «Notifications» du résultat de notre analyse :

#### En cours

02/05/2023

CONTRAT  
**Entreprise A (France)**  
NUMERO EASY

Les informations que vous avez récemment téléchargées sur cette entreprise sont en cours d'analyse.

Produits d'information

#### Information analysée

Mes notifications

02/05/2023

CONTRAT  
**Entreprise A (France)**  
NUMERO EASY

Les informations que vous avez récemment téléchargées sur cette entreprise ont été traitées et analysées. Selon vos besoins, vous pouvez demander une nouvelle limite de crédit.

Afficher toutes les notifications >

Produits d'information

#### Information non compatible / information déjà connue :

02/05/2023

CONTRAT  
**Entreprise A (France)**  
NUMERO EASY

Les informations que vous avez récemment téléchargées sur cette entreprise semblent inutilisables (document vide, format illisible...). Merci de bien vouloir réessayer ou d'utiliser un autre format de document.

Produits d'information

---

02/05/2023

CONTRAT  
**Entreprise A (France)**  
NUMERO EASY

Nous avons déjà connaissance des informations que vous avez récemment téléchargées sur cette entreprise : le DRA n'a donc pas été mis à jour.

Produits d'information



# DEMANDE D'ENGAGEMENTS (ILU)

DANS LE CADRE DE VEILLE CONTINUE, NOUS POUVONS EXAMINER, DE FACON PONCTUELLE, ET SUR UN ACHETEUR EN PARTICULIER, VOS BESOINS RÉELS DE GARANTIE PAR RAPPORT À LA COUVERTURE DONT VOUS DISPOSEZ.

Dans ce cas, vous recevrez un message dans vos **Notifications**, vous demandant de vérifier et de déclarer l'utilisation de votre garantie. Ce message se présente comme suit :

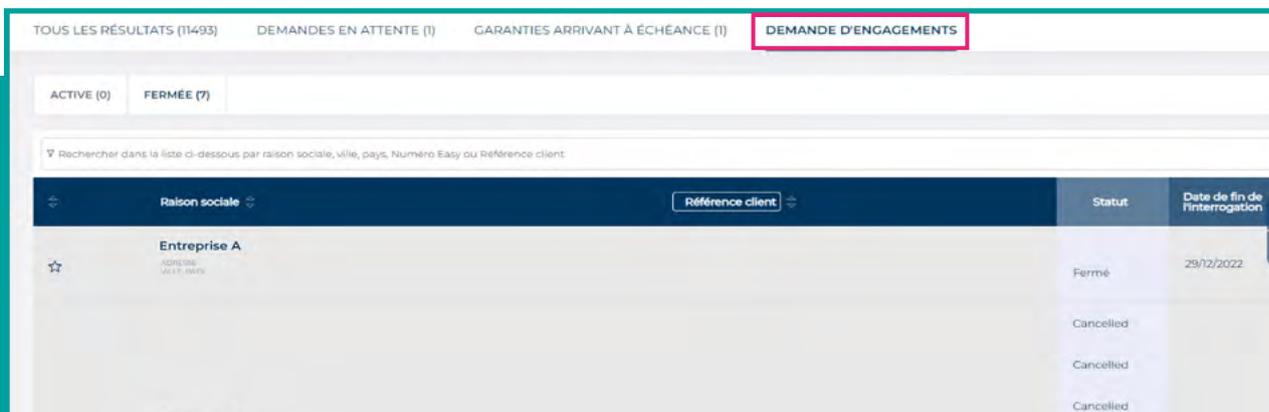


Dans la **Rubrique Notifications** vous pouvez filtrer les notifications d'ILU en utilisant la catégorie de produit dédiée à la **Demande d'engagements** disponible dans le filtre avancé :

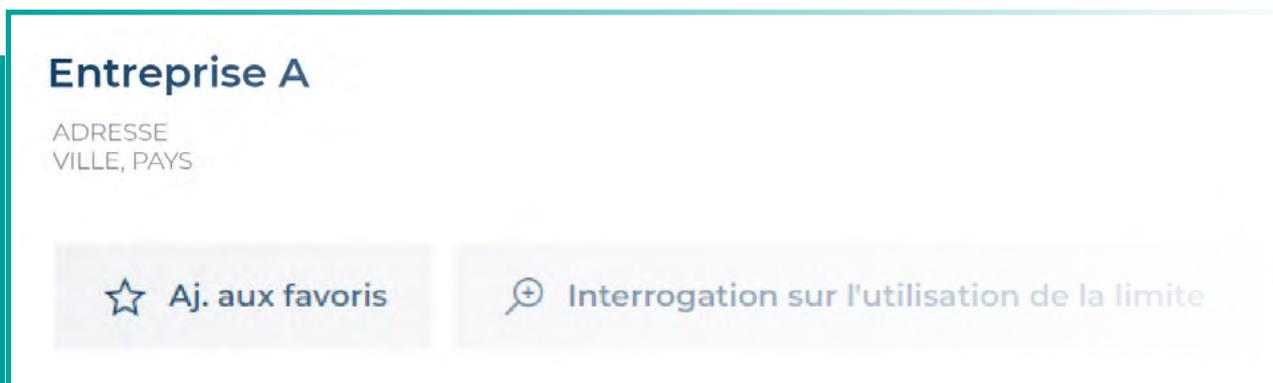


Cette demande d'engagement peut également être trouvée en parallèle à plusieurs endroits.

- Dans votre portefeuille de garanties, dans un onglet dédié :



- Dans la page correspondante de l'entreprise :



# 1. DÉCLARATION DE VOS BESOINS RÉELS

Sur une entreprise donnée, vous accédez à une liste des demandes d'engagements déjà envoyées et en cours de création.

The screenshot shows the 'CofaNet Essentials' interface. The main content area is titled 'Liste des demandes d'engagements' and displays a progress indicator with three steps: 1 (green), 2 (green), and 3 (blue). Below this, there is a section for 'Demandes d'engagements - Date de fin 04/07/2023'. The first entry is for 'Entreprise A', with fields for 'ADRESSE' and 'VILLE' (both empty), and 'SIREN' and 'Numéro Esq' (both empty). Below the entry, there is a text area with instructions: 'Dans le cadre de notre suivi, nous examinons vos besoins de couverture par rapport à la couverture réelle accordée sur la société susmentionnée. A cet effet, nous vous demandons de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous: - Si vous êtes toujours en relation d'affaires avec cette entreprise, veuillez préciser vos commandes en cours, en attente et vos besoins réels à venir. Veuillez noter que si le montant des besoins réels à venir que vous saisissez est supérieur au montant de votre limite actuelle, cela peut signifier que vous avez besoin d'une couverture plus élevée. Si c'est le cas, vous devez demander une modification de votre limite de crédit de la manière habituelle, en dehors du processus de ITUL. - Si vous n'êtes plus en affaires avec cette société, nous vous guiderons pour supprimer cette couverture afin de vous éviter des frais de surveillance inutiles. Veuillez vous assurer de remplir et de valider le formulaire avant la date limite (veuillez vous référer à notre alerte correspondante dans le centre de notification). Si nous ne recevons pas votre réponse en temps utile, nous considérerons que la couverture n'est plus nécessaire et nous pourrions la réviser.'

The form below has three sections:

- EXPERIENCE DES PAIEMENTS** (1): 'Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer l'expérience de paiement que vous avez avec ce débiteur'. Options:  Dans les délais,  En retard,  Avec des difficultés.
- LIMITE ACTUELLE - 20 000 EUR**: 'Si vous n'êtes plus en relation d'affaires avec cette entreprise, souhaitez-vous supprimer cette garantie?'. Options:  Oui,  Non (2).
- COMMENTAIRES** (3): A text input field.

Buttons:

Footnote: Δ Nous vous remercions de bien vouloir noter qu'une fois que vous aurez validé ces données, vous ne pourrez plus les modifier.

## Expérience de paiement :

Spécifiez votre expérience de paiement avec cet acheteur parmi les choix disponibles :

- Dans les délais
- En retard
- Avec des difficultés

## Limite actuelle :

Si vous n'êtes plus en relation d'affaires avec cet acheteur, veuillez indiquer si vous souhaitez supprimer cette garantie. Nous vous guiderons alors pour supprimer cette couverture afin d'éviter des frais de suivi inutiles.

Si vous êtes toujours en relation d'affaires, sélectionnez **Non** et un formulaire supplémentaire apparaîtra pour déclarer vos besoins réels.

Veillez noter que si le montant des «besoins réels» que vous saisissez est supérieur au montant de votre garantie actuelle, cela peut signifier que vous avez besoin d'une couverture plus élevée.

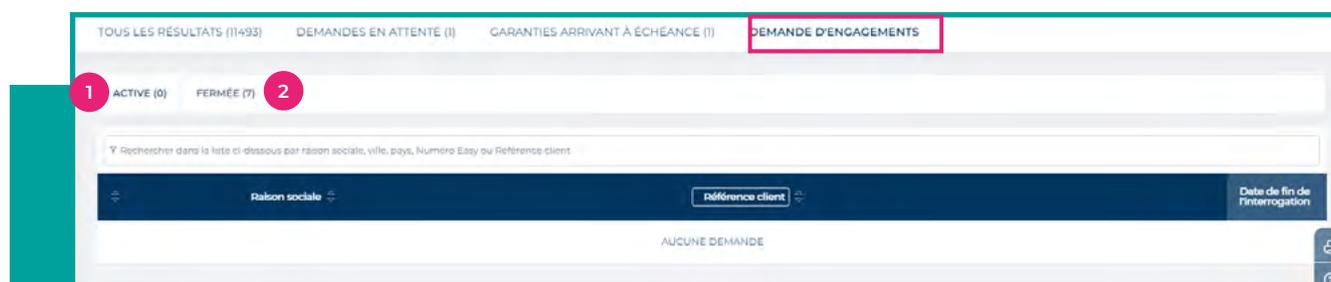
Si c'est le cas, vous devez faire une demande modificative de couverture la manière habituelle, en dehors de la procédure de l'ILU.

### Commentaires :

Vous pouvez ajouter un commentaire sur l'ILU. Ce champ est facultatif et limité à 250 caractères. Cliquez sur **Valider** pour envoyer la déclaration.

## 2. RETROUVER VOS DEMANDES D'ENGAGEMENT

La liste complète des ILU en cours ou fermées peut être consultée dans votre portefeuille de garanties via l'onglet DEMANDE D'ENGAGEMENTS.

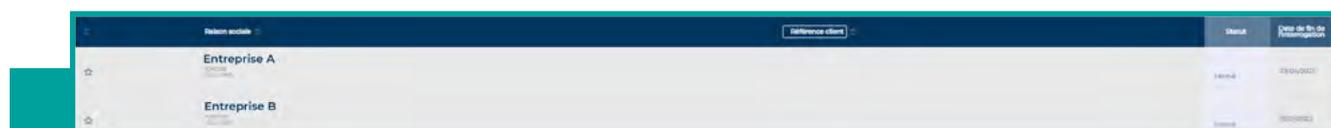


1 La vue ILU active vous permet d'accéder aux demandes en attente de traitement.

2 Cliquez sur l'un des lignes affichées pour commencer à remplir le formulaire.

La vue ILU fermé vous permet d'accéder à tous les ILU que vous avez envoyés, dont le statut est expiré ou fermé.

Cliquez sur l'une de vos déclarations envoyées pour vérifier les données que vous avez transmises.



# GESTION DES UTILISATEURS

SI VOUS ÊTES IDENTIFIÉ COMME ADMINISTRATEUR DU CONTRAT, COFANET VOUS DONNE ACCÈS À LA FONCTIONNALITÉ DE GESTION DES UTILISATEURS.

CELA VOUS PERMET DE GÉRER LES ACCES COFANET DE DIFFÉRENTS COLLABORATEURS AU SEIN DE VOTRE ENTREPRISE.

## 1. IMPORTATION DE LA LISTE DES UTILISATEURS

Civilité	Nom	Prénom	Date de la dernière mise à jour	Code utilisateur	Date de création	Statut	Actions
Mr	ABC	Utilisateur	06/01/2023	CG1234	29/11/2006	Actif	
Mme	DEF	Utilisatrice	22/05/2022	CG1235	08/11/2010	Actif	
Mme	GHI	Utilisatrice	19/04/2021	CG1236	11/08/2021	Actif	
Mr	JKL	Utilisateur	12/12/2021	CG1237	07/02/2023	Actif	

Pour les administrateurs du contrat, qui disposent également du profil adéquat, il est possible d'importer une liste d'utilisateurs et de les rattacher au contrat grâce à une action groupée.

- Cliquez sur **Importer des Utilisateurs** pour accéder à la zone d'import.

**Modèle de fichier**

- Télécharger le fichier modèle suivant
- Vous pouvez ouvrir le fichier CSV avec Excel ou un autre éditeur de texte
- Saisissez vos informations dans le fichier et enregistrez-le
- Vous pouvez faire un fichier par modèle

Modèle mis à jour le : 22/06/2018

**Télécharger**

**Téléchargement de fichier**

Droits Par Défaut

Déposer votre(s) fichier(s) ou cliquer pour les télécharger

**Importer votre fichier**

- Veillez à télécharger le fichier du modèle, à le mettre à jour et à télécharger le fichier ainsi complété dans la zone **Téléchargement de fichier**.
- Vos utilisateurs sont maintenant ajoutés et peuvent être trouvés directement dans votre liste globale.
- Les utilisateurs ajoutés recevront chacun un mail contenant leur **identifiant et leur mot de passe**.

## 2. LISTES DES UTILISATEURS

La liste des utilisateurs est divisée en deux catégories :

### a. Utilisateurs rattachés au contrat en cours

Les utilisateurs repris dans ce tableau sont ceux pour lesquels le contrat sélectionné a été rattaché

Le tableau contient les colonnes suivantes :

- **Civilité**
- **Nom** : nom de famille de l'utilisateur
- **Prénom** : prénom de l'utilisateur
- **Date de la dernière mise à jour**
- **Code utilisateur** : identifiant de l'utilisateur sur lequel vous pouvez cliquer pour accéder aux détails
- **Date de création** : date à partir de laquelle l'identifiant peut être utilisé
- **Statut** : statut de l'utilisateur (actif, bloqué ou suspendu)
- **Actions**

### b. Subscribers not attached to the current contract

Les utilisateurs listés dans le deuxième tableau sont membres de votre entreprise mais ne sont pas rattachés au contrat sélectionné. Les champs affichés sont les mêmes que dans le tableau précédent.

## 3. CRÉATION D'UN UTILISATEUR

A partir de la page de gestion des utilisateurs, cliquez sur l'onglet **Créer un utilisateur**.

L'écran de création est divisé en trois parties :



### a. Données de l'utilisateur

Saisissez les données de la personne qui utilisera le code d'utilisateur une fois qu'il aura été créé.

Les champs suivants sont obligatoires :

- **Civilité**
- **Nom**
- **Prénom**
- **Numéro de téléphone**
- **Fax**
- **Adresse e mail**

### b. Utilisateur

Cette zone n'est pas modifiable lors de la création d'un utilisateur. Après la création d'un utilisateur, l'identifiant et le mot de passe liés au compte ainsi que son statut seront affichés.

### c. Préférences

Les préférences vous permettent de personnaliser le profil d'un utilisateur. (veuillez faire votre sélection parmi les options proposées)

- Langue par défaut
- Contrat sélectionné par défaut

Une fois toutes les données saisies, cliquez sur le lien Valider.

L'écran est alors rafraîchi avec un texte confirmant la création.

L'abonné recevra un email avec son identifiant et son mot de passe.

## 4. MODIFICATION D'UN UTILISATEUR

Si vous cliquez sur la ligne de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les données, vous aurez accès aux détails de l'utilisateur et vous pourrez effectuer un certain nombre d'actions :

### a. Modification des données de l'utilisateur

L'écran est le même que la page de création d'un utilisateur. Seuls les champs suivants peuvent être modifiés ::

- **Civilité**
- **Nom**
- **Prénom**
- **Numéro de téléphone**
- **Fax**
- **Adresse e mail**
- **Langue par défaut**
- **Contrat sélectionné par défaut**

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Confirmer** ou cliquez sur Annuler pour revenir à la liste des utilisateurs.

L'utilisateur devra se reconnecter à CofaNet pour visualiser les modifications.



## b. Personnalisation du contrat

Dans l'onglet Gestion des utilisateurs / Contrats, sélectionner un utilisateur, puis cliquez sur CONTRAT puis sur **Personnaliser** afin d'accéder à la page permettant de personnaliser le champ d'action de l'Utilisateur sur le contrat attaché.

Dans la zone **Droits**, sélectionnez **Lecture seule** pour supprimer toute action possible dans Cofanet.

The screenshot shows the 'MANAGE USERS AND CURRENT CONTRACT' interface. At the top, there are navigation links: 'MANAGE USERS AND CURRENT CONTRACT', 'CRÉER UN UTILISATEUR', and 'IMPORTER DES UTILISATEURS'. Below this, there is a breadcrumb trail: '<Retour', 'DETAILS DE L'UTILISATEUR', and 'CONTRATS'. The main section is titled 'Liste de contrats' and contains a '+ Attacher' button and a search filter 'Filtrer par numéro de contrat, client...'. Below the filter is a table with columns: 'Numéro de contrat', 'Titulaire du contrat', 'Date de début', 'Date de fin', 'Administrateur', and 'Profil'. The table contains one row with the following data: '504257 RTL', 'DEMO COFANET', '12/09/2016', '01/11/2023', 'CC208620', and 'Coface France'. A 'Personnaliser' button is located to the right of the last row.

Ou personnaliser le compte en ouvrant les sections énumérées en ajustant les paramètres pour cet utilisateur :

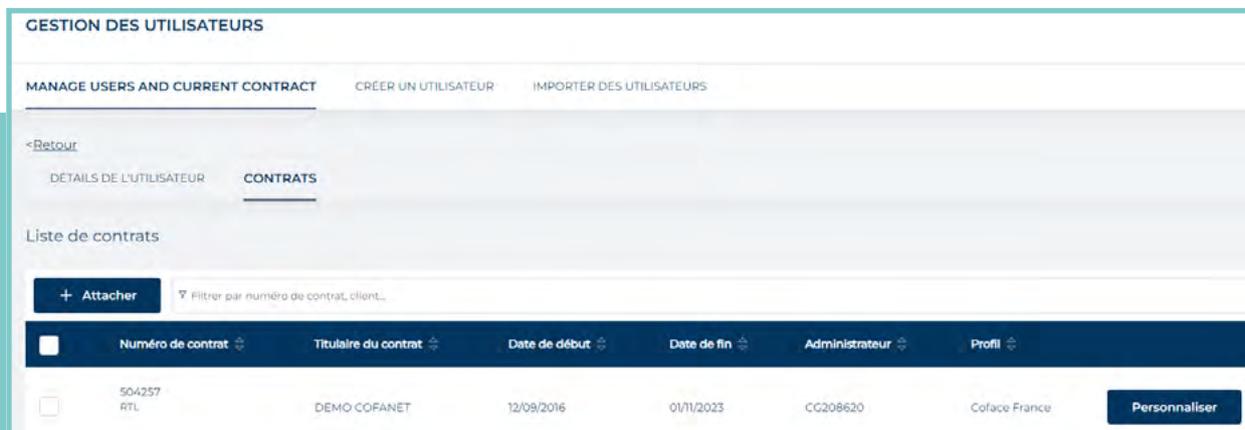
The screenshot shows the 'Droits' configuration page. At the top, there are navigation links: 'MANAGE USERS AND CURRENT CONTRACT', 'CRÉER UN UTILISATEUR', and 'IMPORTER DES UTILISATEURS'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Droits'. The main section is titled 'Format prédéfini :'. There is a checkbox labeled 'Lecture seule' which is checked. Below this, there is an orange banner with a warning icon and the text: 'Vous pouvez utiliser un format prédéfini. La fonction "Droits par défaut" applique les mêmes droits qu...'. Below the banner, there are four sections, each with a list of predefined rights:
 

- Assurance**: ACCORD EXPRESS 4/4, AGRÈMENT 6/6, GARANTIE DES ORDRES À LIVRER 2/2, GARANTIE COMPLÉMENTAIRE TOPLINER 1/1
- Extension of Due Date**: DEMANDE DE PROROGATION DE DATE D'ÉCHÉANCE 2/2
- Score**: DRA FLASH 3/3, DRA AVEC SUIVI 3/3
- Avis de crédit**: AVIS @RATING FLASH 3/3, AVIS PERSONNALISÉ 4/4, AVIS @RATING AVEC SUIVI 3/3

Cliquez ensuite sur le bouton **Confirmer** afin d'enregistrer les modifications

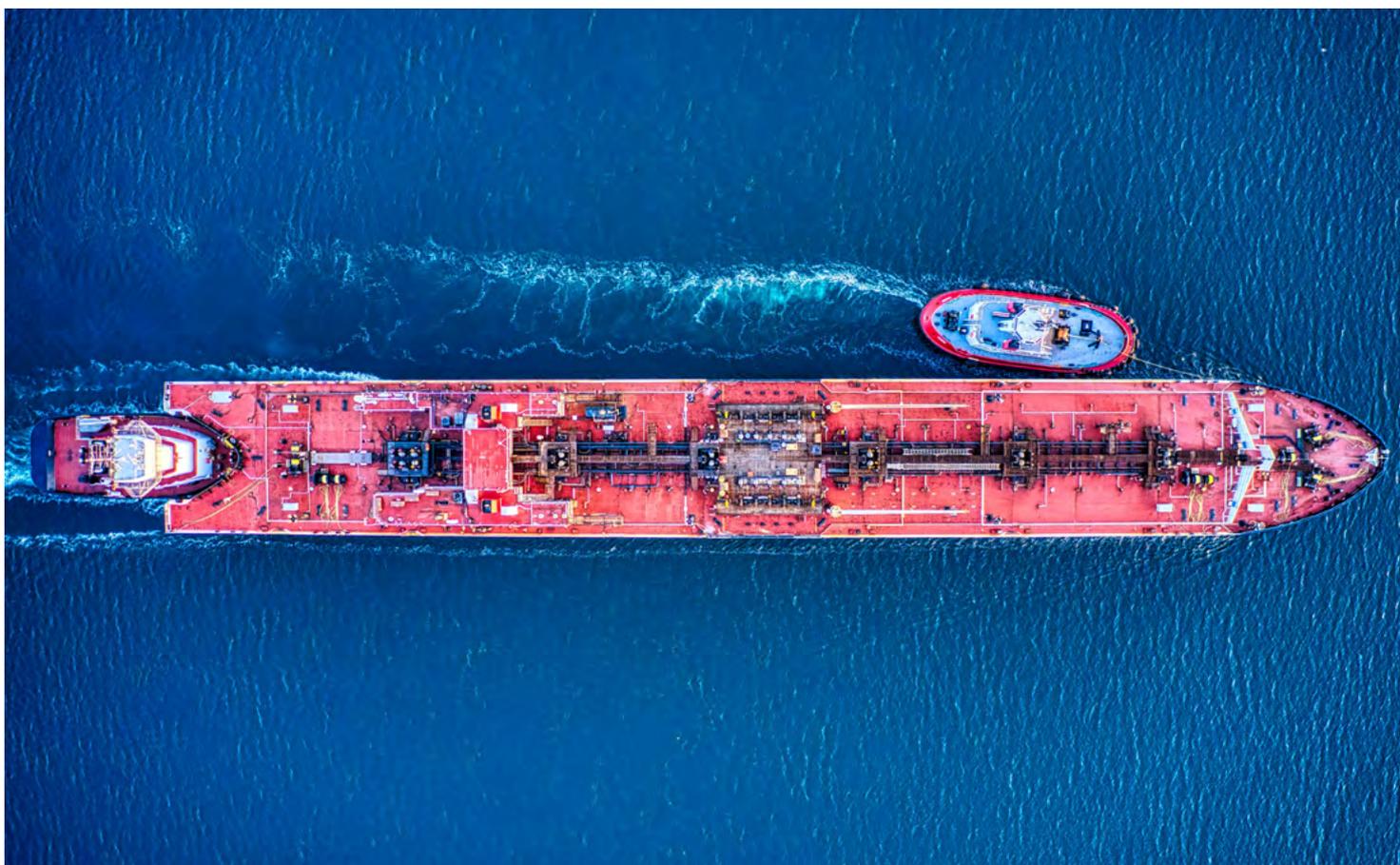
### c. Détacher ou attacher un contrat

Dans l'onglet **Contrat** de la zone **Gestion des utilisateurs**, après avoir coché le contrat, vous pouvez cliquer sur les boutons **Détacher** ou **Attacher**, afin de supprimer ou d'ajouter le contrat à cet utilisateur.



The screenshot displays the 'GESTION DES UTILISATEURS' interface. At the top, there are navigation options: 'MANAGE USERS AND CURRENT CONTRACT', 'CRÉER UN UTILISATEUR', and 'IMPORTER DES UTILISATEURS'. Below this, there is a breadcrumb trail: '<Retour' followed by 'DÉTAILS DE L'UTILISATEUR' and 'CONTRATS'. The main content area is titled 'Liste de contrats' and features a '+ Attacher' button and a search filter 'Filtrer par numéro de contrat, client...'. A table lists contract details with columns for 'Numéro de contrat', 'Titulaire du contrat', 'Date de début', 'Date de fin', 'Administrateur', and 'Profil'. A 'Personnaliser' button is located at the end of each row.

<input type="checkbox"/>	Numéro de contrat	Titulaire du contrat	Date de début	Date de fin	Administrateur	Profil	
<input type="checkbox"/>	504257 RTL	DEMO COFANET	12/09/2016	01/11/2023	CG208620	Colace France	Personnaliser



# GÉRER LES CHAMPS PERSONNALISÉS

COFANET ESSENTIALS VOUS PERMET DE CRÉER VOS PROPRES CHAMPS AFIN DE GÉRER VOTRE PORTEFEUILLE EN UTILISANT VOS PROPRES RÉFÉRENCES / CATÉGORIES. CES CHAMPS SPÉCIFIQUES SONT APPELÉS CHAMPS PERSONNALISÉS, ET PEUVENT ÊTRE GÉRÉS DANS LE MENU MON CONTRAT / GÉRER LES CHAMPS PERSONNALISÉS. VOUS POUVEZ UTILISER LE CHAMP PERSONNALISÉ PROPOSÉS PAR COFANET, OU EN CRÉER DE NOUVEAUX SELON VOS PROPRES BESOINS, ET LES METTRE À JOUR DANS LES SOCIÉTÉS DE VOTRE PORTEFEUILLE.

LISTE AVEC CHAMPS PERSONNALISÉS

LISTE AVEC CHAMPS PERSONNALISÉS    GESTION DES CHAMPS PERSONNALISÉS    IMPORT DE VOS PROPRES DONNÉES

**Critères de recherche**

Entreprise  Rechercher

Afficher plus de critères

Filter par nom de l'entreprise, pays, ville, référence client, numéro Easy, champs personnalisés

Raison sociale	Identifiant	Référence client	Montant total de l'encours	Limite de crédit interne
Entreprise A <small>Ville, Pays</small>	Numéro Easy			
Entreprise B <small>Ville, Pays</small>	Numéro Easy			
Entreprise C <small>Ville, Pays</small>	Numéro Easy			
Entreprise D <small>Ville, Pays</small>	Numéro Easy			

## 1. CRÉATION DE CHAMPS PERSONNALISÉS

CofaNet Essentials vous permet de gérer jusqu'à 8 champs personnalisés.

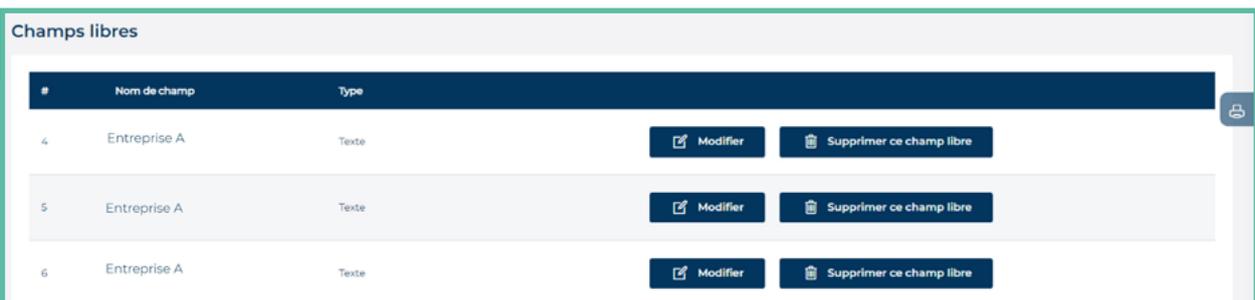
En cliquant sur **Gestion des champs personnalisés** (A partir du Menu), les différents **champs personnalisés de l'utilisateur** s'affichent.

Par défaut, CofaNet Essentials propose 3 champs par défaut qui sont **Référence client**, **Montant total de l'encours** et **Limite de crédit interne**.

Ces trois champs ne peuvent pas être modifiés ou supprimés, mais il n'est pas obligatoire de les remplir..



En plus de ces 3 champs, vous pouvez créer 5 **champs personnalisés** supplémentaires en fonction de vos besoins.



### a. Création

Dans le menu Contrat > Gestion des champs personnalisés, cliquez sur **Gestion des champs personnalisés**, puis **Création de champs personnalisés**.



Créez le champ en ajoutant son nom et en sélectionnant l'un des trois formats disponibles :

- **Texte** : ce format permet de saisir n'importe quel texte;
- **Date** : seuls les formats de dates autorisés;
- **Données numériques** : seul le format numérique est autorisé.

Cliquez ensuite sur **Valider**



## b. Gestion

A partir de l'onglet **Gestion de champs personnalisés**, vous accédez à la liste des champs personnalisés.

Vous pouvez modifier ou supprimer les champs à tout moment en utilisant les boutons correspondants sur la ligne concernée.

#	Nom de champ	Type	
4	Entreprise A	Texte	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer ce champ libre"/>
5	Entreprise A	Texte	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer ce champ libre"/>
6	Entreprise A	Texte	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer ce champ libre"/>

## 2. METTRE À JOUR VOTRE PORTEFEUILLE AVEC VOS CHAMPS PERSONNALISÉS

Une fois que vous avez créé les champs personnalisés, vous pouvez compléter les données associées afin de mettre à jour ces informations dans votre portefeuille.

Différentes possibilités:

### a. Via la rubrique Gestion des champs personnalisés

Directement à partir de la rubrique **Gestion des champs personnalisés**, (liste des champs personnalisés) vous pouvez modifier pour chaque acheteur de votre portefeuille le **champ personnalisé** correspondant, en cliquant la ligne correspondante.

Raison sociale	Identifiant	Référence client	Montant total de l'encours	Limite de crédit interne	NOM CEDANT	PRUEBA	Ref 2	SRC
Entreprise A	Numéro Easy							
Entreprise B	Numéro Easy	CAB	100,000					
Entreprise C	Numéro Easy							
Entreprise D	Numéro Easy							
Entreprise E	Numéro Easy							
Entreprise F	Numéro Easy	KAPO						

**Champs personnalisés**

Référence client:

Montant total de l'encours:

Limite de crédit interne:

NOM CEDANT:

PRUEBA:

Ref 2:

SRC:

*Dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez remplir chaque champ utilisateur personnalisé pour l'acheteur donné.*

## b. Via la page de détails de l'entreprise

Vous pouvez modifier vos champs personnalisés directement à partir d'une entreprise du portefeuille en cliquant sur Information sur les entreprises puis Modifier mes champs personnalisés.

Dans la fenêtre pop-up, vous pouvez remplir chaque champ utilisateur personnalisé pour l'acheteur donné.

## c. Via la fonction import

Pour mettre à jour en masse vos champs personnalisés, vous pouvez utiliser le modèle d'import disponible dans l'onglet **Import de vos propres données**.

**En quelques étapes simples :**

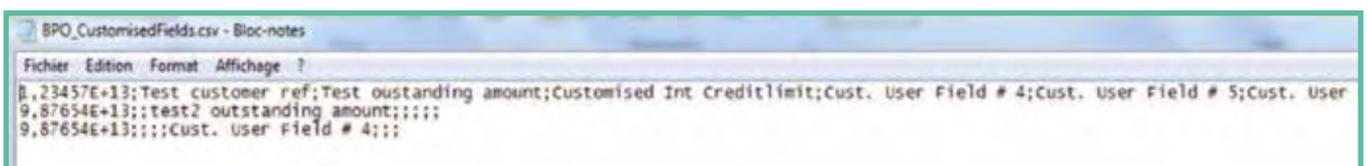
- Télécharger le modèle en format Excel
- Complétez-le avec les informations requises :
  - EasyNumber est obligatoire pour chaque acheteur de votre portefeuille que vous souhaitez mettre à jour.
  - Référence client : le cas échéant, ou laissez la cellule vide (données textuelles)
  - Montant total de l'encours : s'il y a lieu, ou laissez la cellule vide (- seules les données numériques sont autorisées)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Information sur l'entreprise	Champs personnalisés				
4		Numéro Easy	Votre référence client	Montant de l'encours			
5						Générer le fichier	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

- Cliquez sur Générer le fichier et enregistrez le fichier au format "csv" sur votre bureau.

**Après avoir défini le calendrier de l'import, téléchargez (ou faites glisser et déposez) le fichier CSV de votre bureau dans la zone Importer votre fichier.**

- Cliquez sur Importer
- Le fichier téléchargé sera disponible dans la zone des fichiers importés.

**IMPORTANT À SAVOIR :**

Si vous souhaitez mettre à jour vos champs personnalisés en masse à l'aide de cette fonction, vous pouvez soit :

- Utiliser le modèle fourni par CofaNet Essentials.  
Dans ce cas, vous ne pourrez télécharger que les informations relatives à la référence client, et au montant total de l'encours

Ou bien

- Créez votre propre fichier CSV. Dans ce cas, vous pourrez télécharger tous vos champs personnalisés (ceux par défaut et les vôtres),.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter votre gestionnaire de compte.



Si vous remplissez les champs personnalisés via le Menu Gestion des Champs personnalisés ou à partir du détails de l'entreprise, vous devrez mettre à jour les informations acheteur par acheteur,

Si vous remplissez les champs utilisateur personnalisés à l'aide de la fonction d'importation, vous mettrez à jour en une seule fois.

Lors de la commande d'un produit (Agrément ou Garantie @rating), vous pouvez renseigner directement le champ Référence client au cours du processus de demande.



# EXPORT DE PORTEFEUILLE

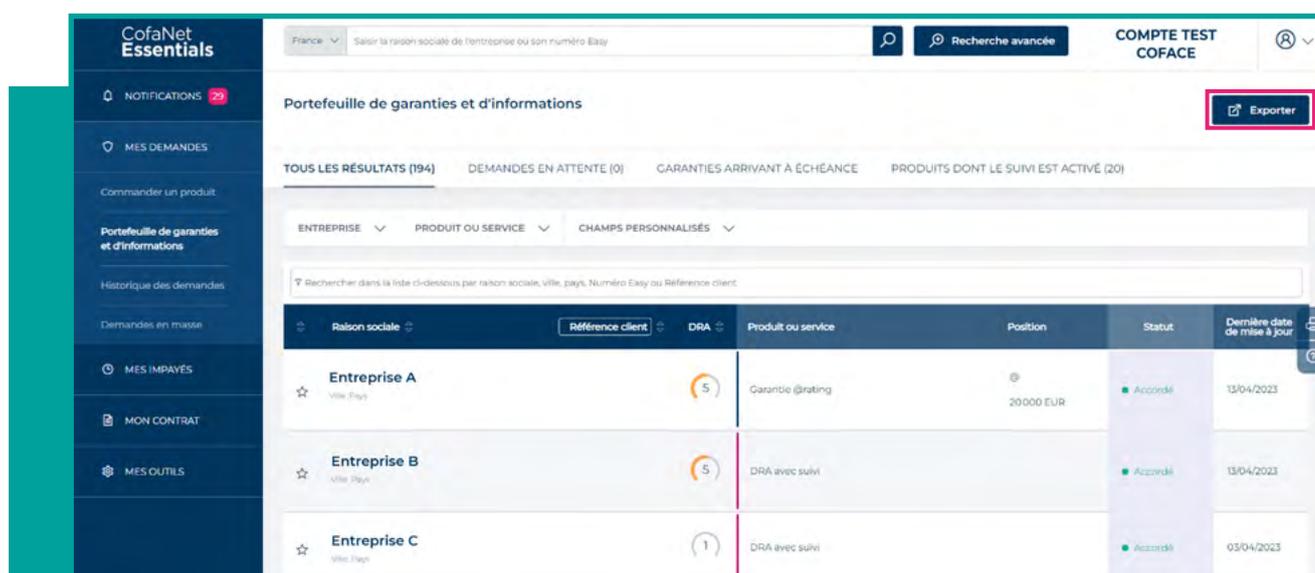
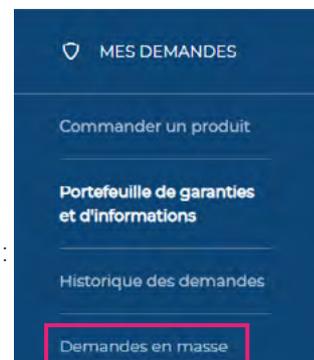
LA FONCTION EXPORT VOUS PERMET D'EXPORTER TOUT OU PARTIE DE VOTRE PORTEFEUILLE DANS UN FICHIER EXTERNE AU FORMAT EXCEL OU TEXTE.

Cette fonctionnalité est accessible soit à partir de Outils / Exports personnalisés : vous avez accès à la liste des fichiers exportés, ainsi qu'aux options pour personnaliser vos propres exports.

soit

en cliquant sur le bouton Export qui s'affiche dans votre Portefeuille de garanties.

Une fenêtre vous demande si vous préférez un export simple du portefeuille tel qu'il est affiché, ou vous redirige vers la page Export personnalisé.



Une fenêtre vous informe que si l'export contient moins de 1000 entreprises il sera disponible dans quelques minutes, sinon il sera disponible le lendemain. Confirmez votre souhait d'export en cliquant sur le bouton Exports personnalisés pour être redirigé vers la liste des exports réalisés.



Le format du modèle de votre export est basé sur un format standard. Vous pouvez toutefois personnaliser votre propre export.

Si vous utilisez la fonction export présente dans votre portefeuille de garanties, vous exporterez le portefeuille tel qu'il apparaît à l'écran avec les filtres appliqués.

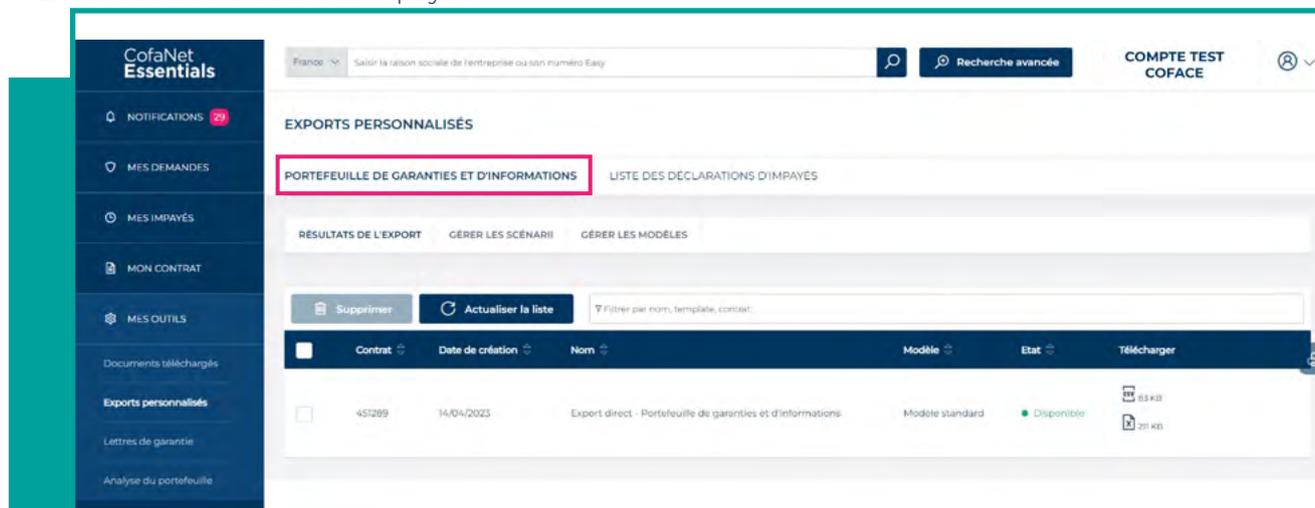
Tous les exports (qu'ils soient créés via la vue du portefeuille ou via le menu Outils / Exports personnalisés) sont téléchargeables sur la page Outils / Exports personnalisés. Si vous avez plus de 1000 entreprises à exporter, la livraison du rapport prendra 24 heures.

## 1. GÉRER VOTRE EXPORT PERSONNALISÉ

Vous pouvez accéder à l'ensemble de vos exports et à leur personnalisation à partir du menu de navigation Mes Outils / Exports Personnalisés.

Deux catégories sont disponibles :

- Portefeuille des Garanties
- Listes des déclarations d'impayés



Pour chaque catégories, vous pouvez gérer la liste des exports.

La liste des fichiers générés est présentée sous forme de tableau avec les colonnes suivantes :

- **Contrat** : liste des contrats exportés.
- **Date de création** : la date de création des fichiers d'export.
- **Nom** : nom du scénario utilisé pour l'export. Export Direct est affiché pour les exports rapides réalisés à partir du portefeuille.
- **Modèle** : nom du modèle utilisé.
- **État** : statut du fichier (en cours / Disponible / échec).
- **Télécharger** : une icône s'affiche lorsque le fichier est disponible avec la taille et les différents formats de fichiers.

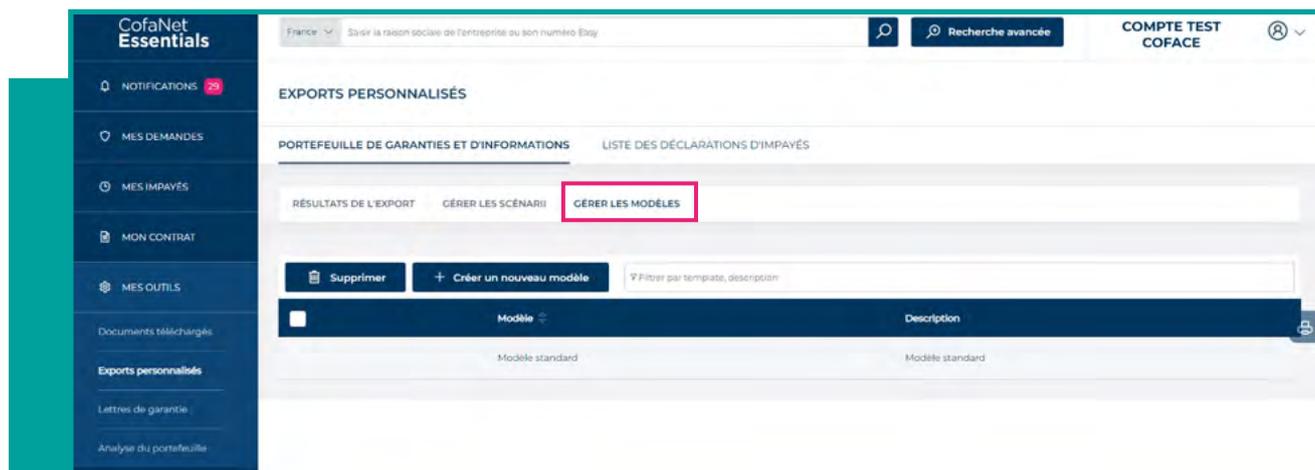
Pour supprimer un export, cochez la case à gauche de la ligne et cliquez sur **Supprimer**.

## 2. CRÉER VOTRE PROPRE MODÈLE

A partir de la page **Exports personnalisés** (Garantie ou Impayés), cliquez sur l'onglet Gérer les modèles.

Les exports de portefeuille par défaut utilisent un modèle standard prédéfini, mais vous avez toujours la possibilité de personnaliser vos propres modèles en ajoutant ou en supprimant des données.

Veillez noter que le modèle par défaut ne peut pas être supprimé.



- Commencez la création en cliquant sur

**+ Créer un nouveau modèle**

- Identifiez votre export en lui donnant un nom, et ajoutez une courte description.
- Parmi les critères disponibles, sélectionnez ceux que vous souhaitez intégrer à vos exports et déplacez-les dans la case de droite vers la case de gauche à l'aide de flèches.
- Triez l'ordre de vos critères à l'aide des flèches haut/bas.
- Cliquez sur **Enregistrer**

**Une fois créé, votre modèle apparaîtra dans la liste Gérer les modèles. Vous pouvez créer jusqu'à 10 modèles.**

- Vous pouvez modifier un modèle existant à tout moment en cliquant sur le nom du modèle pour le mettre à jour.
- Vous pouvez également supprimer un modèle de la liste en cochant la case située à côté du modèle que vous souhaitez supprimer.

### 3. CRÉER UN NOUVEAU SCÉNARIO

Un scénario est l'association d'un modèle, de critères de filtrage, d'une sélection de contrats et d'une périodicité. Cela vous permet d'exporter très précisément les données que vous souhaitez obtenir de votre portefeuille sur une base régulière.

A partir de la page Exports personnalisés, cliquez sur **Gérer les scénarii**.

- Cliquez sur **+ Créer un scénario sur Mes Demandes**

### Créer un scénario d'export sur Mes Demandes

Nom \*

Description \*

Modèle \* Sélectionner Un Modèle ▼

- **Ajoutez un nom** à votre scénario ainsi qu'une brève description.
- **Sélectionnez le modèle** ((soit un de vos modèles personnalisés, soit le modèle par défaut)
- **Définissez les options de filtrage que vous souhaitez appliquer dans les catégories disponibles :**  
Raison sociale/ Champs personnalisés / Produit / Contrat

#### Filtre

**Entreprise**

Raison sociale

Pays Sélectionner Un Pays ▼  Exclure les pays sélectionnés

Numéro Easy

**Champs personnalisés**

Champs personnalisés Sélectionner Un Champ Personnalisé ▼

**Produit ou service**

Produit ou service Tous Les Produits ▼  MAD →  MAD

Statut Tous Les Statuts ▼

Date Sélectionner Un Jour ▼

**Contrat**

Contrat Tous Les Contrats ▼

- **Valider la Planification :** définissez la fréquence et la durée. Si vous sélectionnez Aucun, l'export ne sera exécuté qu'une seule fois. Assurez-vous que la date de fin n'est pas antérieure à la date actuelle et que la date de début n'est pas trop éloignée dans le futur.

#### Planification

Fréquence \* ▼

- **Format** : vous pouvez choisir comment agréger le résultat de votre Export par produit commandé sur une même entreprise, par entreprise, ou par période.

**Sélectionnez le format approprié** (XLS, or CSV ou les deux). Vous pouvez également demander à recevoir votre Export par courrier électronique - **Cliquez sur Enregistrer**

### Format

Regroupement\*

Mises à jour

Format\*

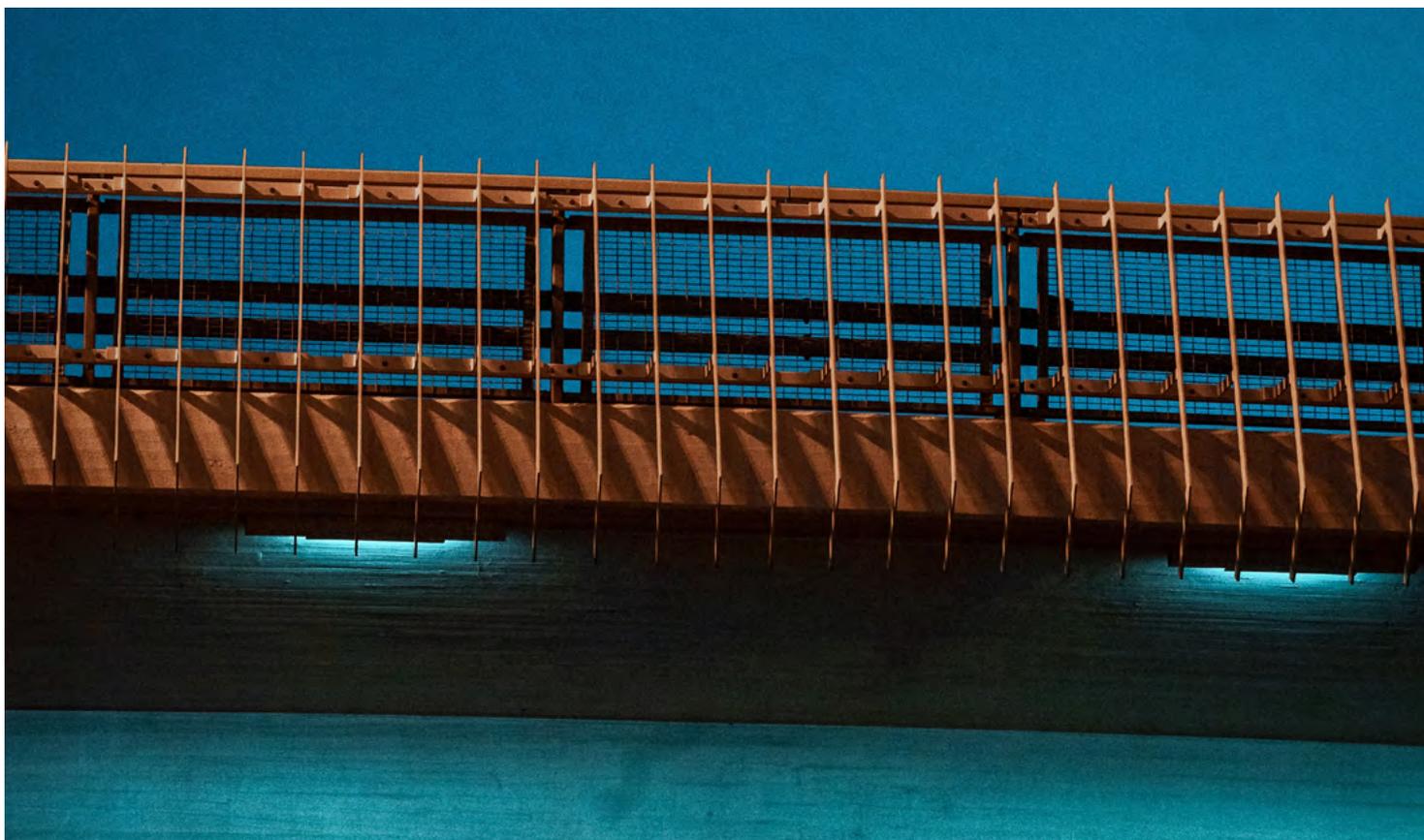
Exporter le résultat par email

Une fois le scénario créé, il apparaît dans l'onglet **Gérer les scénarii**.

Vous pouvez créer jusqu'à 10 scénarii.

Vous pouvez modifier un scénario existant à tout moment en cliquant sur le nom du scénario que vous souhaitez mettre à jour et en suivant la procédure décrite.

Vous pouvez également supprimer un scénario de la liste en cochant la case située à côté du scénario que vous souhaitez supprimer.



# COMMANDES EN MASSE

LA FONCTIONNalité DE COMMANDE EN MASSE VOUS PERMET D'EFFECTUER DES ACTIONS SUR DES PRODUITS LIÉS À DES ENTREPRISES. POUR CHAQUE SOCIÉTÉ DE LA LISTE, VOUS POUVEZ COMMANDER, MODIFIER OU ANNULER LES PRODUITS DISPONIBLES DANS VOTRE CONTRAT.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur Mes demandes / Demandes en masse..

La page est divisée en deux parties :

- Importez votre fichier
- Fichiers importés



The screenshot displays the 'DEMANDES EN MASSE' page in the CofaNet Essentials interface. The top navigation bar includes 'France', a search input, 'Recherche avancée', and 'COMPTE TEST COFACE'. The sidebar on the left contains 'NOTIFICATIONS 28', 'MES DEMANDES', 'Commander un produit', 'Portefeuille de garanties et d'informations', 'Historique des demandes', 'Demandes en masse', 'MES IMPAYÉS', 'MON CONTRAT', and 'MES OUTILS'. The main content area is divided into two sections: 'Importer votre fichier' and 'Fichiers importés'. The 'Importer votre fichier' section features a 'Télécharger le modèle' button, a date field for 'Planification\*' (DD/MM/YYYY), a 'Sélectionner un (des) fichier(s)\*' area with a 'Déposer votre(s) fichier(s) ou cliquer pour le/les télécharger (csv ou txt)' instruction and an 'Importer votre fichier' button, and an 'Importer mes demandes' button. The 'Fichiers importés' section shows a table with columns for 'Nom du fichier', 'Date', 'Date d'échéance', 'Statut', and 'Analyse des lignes'. The 'Analyse des lignes' sub-section includes 'En attente', 'Correct', 'Erreur', and 'Total'. The table is currently empty, with the text 'La liste est vide' below it. The footer contains the 'coface' logo and 'Propriété © 2020 - London - Tous droits réservés'.

# 1. PRODUITS ET ACTIONS GÉRÉS PAR LES COMMANDES

## a. Produits

Les produits qui peuvent être gérés par la commande en masse sont les suivants :

- Agrément
- Avis de Crédit personnalisés
- Avis @rating flash
- Avis @rating avec suivi
- Garantie @rating
- DRA flash
- DRA avec suivi

Chaque produit a des actions spécifiques. Par exemple, il est possible d'arrêter le suivi d'un Avis @rating avec suivi ou de supprimer un Agrément.

Il est également possible de mettre à jour les références clients ou les encours d'un client existants. Cette option est décrite plus loin dans la documentation.

## B. Actions

Quatre actions sont possibles : Commander, Supprimer, Mettre à jour et Interrompre.

Chaque action peut s'appliquer à plusieurs produits en fonction des actions autorisées.

Le tableau ci-dessous reprend les produits et actions disponibles :

PRODUIT	COMMANDER	SUPPRIMER	METTRE A JOUR	INTERROMPRE	COMMENTAIRES
Agrément	.	.	.		La mise à jour se fait sur le montant
Avis de credit personnalisé	.	.	.		La mise à jour se fait sur le montant
Avis @rating flash	.	.			
Avis @rating avec suivi	.	.		.	Ce produit doit être interrompu avant d'être supprimé
Garantie @rating	.	.			
DRA flash	.	.			
DRA avec suivi	.	.		.	Ce produit doit être interrompu avant d'être supprimé

## 2. COMMENT CELA FONCTIONNE-T-IL ?

### a. Format du fichier

La commande en masse de produits/actions s'effectue via un fichier contenant la liste des entreprises sur lesquelles un(e) produit/action sera commandé(e). Ce fichier doit contenir une ligne par commande / mise à jour de produit. Chaque ligne doit contenir exactement 10 champs de données et chaque champ de données doit être séparé par un point-virgule “;”.

#### Chaque ligne est composée de :

- 10 champs de données, chacun séparé par un “;”
- Au total, il y a donc 9 points-virgules.

#### Les 10 champs de données sont disposés sur chaque ligne dans le même ordre et de la manière suivante :

- Code pays : Code ISO basé sur 3 lettres (voir la liste complète dans les annexes)
- Numéro Easy s'il est disponible
- Type d'identifiant légal si le numéro Easy n'est pas connu.

Par exemple, “DnB” pour les Etats-Unis et le Canada.

- Valeur de l'identifiant légal si le Numéro Easy n'est pas connu
- Référence du client
- Produit à commander
- Action sur le produit : commande, suppression, mise à jour ou interruption
- Montant : pour les agréments et les avis de crédit personnalisés
- Montant de l'encours
- Numéro de l'opération

#### A noter :

- Le cinquième champ de données peut contenir la référence du client qui sera prise en compte dans CofaNet lorsque le produit est commandé.
- Le 8e champ de données contient un montant lorsque un Agrément ou un avis de crédit personnalisé est commandé ou modifié.
- Le 10e champ de données contient un numéro d'opération lorsque un Agrément est commandé, modifié ou supprimé avec un numéro d'opération différent de 0 (utilisé en cas de décisions complexes pour indiquer quelle action doit être exécutée en premier, en deuxième, en troisième, etc.).

### b. Code de correspondance produit/action

#### Chaque produit et chaque action correspond à un code :

- Agrément : LCR
- Accord Express : ECL
- Avis de crédit personnalisé : CCO
- Avis @rating flash : RCO
- Avis @rating avec suivi : ROM
- Garantie @rating : RLI
- DRA flash : RSC
- DRA avec suivi : RSM

#### Les actions possibles sur les produits sont les suivantes :

- Commander : C
- Supprimer : D
- Mettre à jour : U
- Interrompre : S



Les codes de produit et les codes d'action pour chaque produit sont énumérés dans le tableau ci-dessous :

TYPE DE CONTRAT	NOM DU PRODUIT	CODE PRODUIT	ACTIONS POSSIBLE	MONTANT REQUIS
ASSURANCE	Garantie @rating Agrément	RLI	C/D	•
		CRL	C/D/U	
INFORMATION	Avis @rating flash	RCO	C/D	•
	Avis @rating avec suivi	ROM	C/S/D	
	Avis de crédit personnalisé	CCO	C/D/U	
INFORMATION	DRA flash	RSC	C/D	
	DRA avec suivi	RSM	C/S/D	

La liste des données disponibles et leur statut (obligatoire ou facultatif) figurent dans le tableau ci-dessous :

CHAMPS	OBLIGATOIRE	FACULTATIF	COMMENTAIRES
CODE PAYS	•		
NUMERO EASY		•	Si le numéro easy n'est pas indiqué, l'identifiant légal est obligatoire
IDENTIFIANT LEGAL	•		Non requis si le numéro easy est présent
VALEUR DE L'IDENTIFIANT LEGAL	•		Non requis si le numéro easy est présent
REFERENCE CLIENT		•	
CODE PRODUIT	•		
ACTION	•		
MONTANT		•	Obligatoire pour les Agréments et les Avis de crédit personnalisés
MONTANT DE L'ENCOURS		•	Reste vide s'il n'y a pas d'encours
NUMERO DE L'OPERATION		•	Uniquement pour une demande d'Agrément, 0 si le champs n'est pas rempli

### ■ Exemple

Par exemple, si le numéro EASY est indiqué, il n'est pas nécessaire d'indiquer le type d'identifiant légal et sa valeur. Cependant, les points-virgules sont conservés et les données sont vides. Dans tous les cas, il faut toujours avoir 9 points-virgules :

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

FRA ; 00000012354897 ; SIREN ; 657898456 ; 41105654 ; CCO ; C ; 10000 ; 15000 ; 1

CODE PAYS

NUMÉRO EASY

TYPE D'IDENTIFIANT

VALEUR DE L'IDENTIFIANT

CLIENT

CODE PRODUIT

CODE DE L'ACTION

MONTANT

MONTANT DE L'ENCOURS

NUMÉRO D'OPERATION

**Dans l'exemple ci-dessus, certaines informations sont redondantes :** il n'est pas nécessaire d'avoir, à la fois, le numéro EASY et l'identifiant légal. L'exemple ci-dessous **est correct** :

FRA;;SIREN;657898456;41105654;CCO;C;10000;15000;

↑ Pas de numéro Easy

Étant donné que le numéro EASY n'est pas indiqué, les données entre le premier et le deuxième « ; » sont vides.

L'exemple suivant utilise le numéro EASY comme identifiant de l'entreprise,

Par conséquent, les données relatives au type d'identifiant légal et à sa valeur sont laissées vides :

```
FRA;00000012354897;;;41105654;CCO;C;10000;15000;
```

Dans tous les cas, nous avons toujours 9 “;”.

Ce dernier exemple est similaire au précédent, sauf que la référence du client n'est pas donné :

```
FRA;00000012354897;;;CCO;C;10000;15000;
```

L'exemple suivant ne met pas à jour le montant de l'encours :

```
FRA;00000012354897;;;CCO;C;10000;;
```

L'exemple suivant met à jour le montant de l'encours avec le montant “0”:

```
FRA;00000012354897;;;CCO;C;10000;0;
```

Nous pouvons voir dans les deux derniers exemples que le fait de laisser le champ « Montant de l'encours » vide ou de le remplir avec un “0” fait la différence.

Dans le premier cas, l'encours n'est pas pris en compte (inchangé) ; dans le second cas, l'encours sera égal à 0.

### c. Référence Coface (CRS Number) comme identifiant légal

La référence Coface peut être utilisée comme identifiant légal : dans ce cas, le type d'identifiant légal à inclure est «CRScny» (veillez à respecter la taille des lettres, «CRS» doit être en majuscules et «cny» en minuscule).

L'exemple ci-dessous utilise la référence Coface pour commander un Avis de Crédit Personnalisé de 5 000:

```
FRA;;CRScny;100156874;B41105654;CCO;C;5000;;
```



### 3. EXEMPLES

#### PRODUIT D'ASSURANCE

Suppression d'un Agrément avec identifiant légal en Allemagne	DEU;;HRN_DEU;HRB 97512;;CRL;D;;
---	---------------------------------

#### PRODUIT D'INFORMATION

Commande d'avis de crédit personnalisé d'un montant de 10 000 euros utilisant un identifiant légal sans référence client mais avec un montant d'encours	FRA;;SIREN;957854658;;CCO;C;10000;15000;
Commande d'avis de crédit personnalisé pour 10000 euros utilisant un identifiant légal avec des références clients mais sans montant d'encours	FRA;;SIREN;957854658;16587DO5;CCO;C;10000;;
Interrompre un avis @rating avec suivi en utilisant un identifiant légal en France	FRA;;SIREN;958478954;;ROM;S;;
Interrompre un avis @rating avec un suivi à l'aide d'un Easy Number	FRA;00000056487951;;;ROM;S;;
Suppression d'un avis @rating avec suivi précédemment interrompue à l'aide d'un identifiant légal	FRA;;SIREN;958478954;;ROM;D;;

### 4. CONSULTER LE RÉSULTAT DES COMMANDES MASSE

Une fois le fichier traité, le résultat est affiché dans le tableau ci-dessous intitulé Fichiers importés. Les 3 dernières colonnes fournissent des détails sur le statut de l'importation :

Fichiers importés								
Nom du fichier	Date	Date d'échéance	Statut	Analyse des lignes				
				En attente	Correct	Erreur	Total	
import1.csv	30/01/2023	30/01/2023	Traitée	0	60	27	87	↓
import2.csv	28/10/2022	28/10/2022	Traitée	0	194	142	336	↓
import3.csv	28/10/2022	28/10/2022	Traitée	0	97	0	97	↓
import4.csv	26/10/2022	26/10/2022	Traitée	0	0	97	97	↓
import5.csv	26/10/2022	26/10/2022	Traitée	0	1	335	336	↓

- Le statut de l'import peut être réussi, partiellement réussi ou en échec.
- Nombre total de lignes contenues dans le fichier
- Le nombre de lignes contenant des erreurs

Une fois le processus de commandes terminé, en cliquant sur le nom du fichier, vous pouvez accéder au détail de chaque ligne prise en compte lors de l'import.

DÉTAILS DE L'IMPORT EN MASSE							
En attente (0) -							
Correct (60) -							
Rechercher dans la liste ci-dessous par raison sociale, ville, pays, Numéro Easy ou Référence client <span style="float: right;">📄 Exporter</span>							
#	Raison sociale	Identifiant	Produit ou service	Action	Position	Statut	Détail du statut
1	Entreprise A <small>View Page</small>		Credit Limit	Ajouter	10000 EUR	Correct	
5	Entreprise B <small>View Page</small>		Credit Limit	Ajouter	10000 EUR	Correct	
	Entreprise C						

La colonne Détail du statut explique pourquoi la ligne n'a pas pu être traitée. Le numéro affiché dans la première colonne correspond à la ligne dans le fichier importé. Il est possible de trier les lignes par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de colonne de votre choix. Si vous cliquez sur la section **Erreur**, vous pouvez visualiser en premier lieu toutes les lignes en erreur.

## CAUSES POSSIBLES DE L'ERREUR

- Données trop volumineuses
- L'identifiant de la facture est trop long (maximum 35 caractères)
- L'action n'est pas autorisée
- Le montant doit être >0
- Le montant doit être >= 1000
- Nombre de champs incorrect
- Cette entreprise n'existe pas
- La société n'est pas unique
- Le contrat n'existe pas
- Devise non valide
- La référence du client est trop longue (maximum 35 caractères)
- Le montant ECL n'a pas été trouvé
- Erreur technique
- Action non valide
- Montant non valide
- Code pays non valide
- La ligne est mal formée
- La ligne contient des codes non ASCII
- L'entreprise apparaît plus d'une fois dans le fichier
- Ligne trop longue
- Champ obligatoire manquant
- Vous avez atteint le nombre maximum d'entreprises pouvant être ajoutées au portefeuille
- Un seul crédit d'assurance par entreprise est autorisé
- Ce produit n'est pas autorisé sur cette entreprise
- Ce produit n'est pas autorisé sur ce numéro d'opération
- Le niveau trois n'est pas autorisé pour l'import en masse
- Numéro de contrat invalide
- Échec de la soumission de la commande de produit Trop de lignes dans le fichier
- Produit non pris en charge
- Numéro de contrat trop long (maximum 35 caractères)



## LISTE DES CODES ISO ET DES CODES D'IDENTIFICATION

PAYS	CODE	CODE D'IDENTIFICATION	TYPE D'IDENTIFIANT
Abu-Dhabi	ARI	RCS_ARI	REGISTRE DU COMMERCE
Ajman	AR2	RCS_AR2	REGISTRE DU COMMERCE
Albania	ALB	VAT_ALB	TVA
Algeria	DZA	RCS_DZA DOU_DZA	REGISTRE DU COMMERCE IDENTIFIANT FISCAL
Argentina	ARG	CUIT_ARG TAX_ARG RGN_ARM	C.U.I.T. INGRESOS BRUTOS N° NUMÉRO DE REGISTRE
Armenia	ARM	VAT_ARM OKPO_ARM	INN (TVA) OKPO
Aruba	ABW	CRIB_ABW	CRIB
Australia	AUS	ACN_AUS ABN_AUS	ACN ABN
Austria	AUT	HRN_AUT VAT_AUT	HANDELREGISTER NUM. MEHRWERTSTEUER NUM.
Azerbaijan	AZE	RGN_AZE VAT_AZE	NUMERO DE REGISTRE INN (TVA)
Bahrain	BHR	RCS_BHR	REGISTRE DU COMMERCE
Bangladesh	BGD	RGN_BGD VAT_BLR	Registration number UNN/NUM. OF TAXPAYER
Belarus	BLR	RGN_BLR OKPO_BLR	EGR NUM DE REGISTRE OKPO/REGISTERED NUMB
Belgium	BEL	VAT_BEL	IDENT.FISCAL TVA/BTW
Benin	BEN	RCS_BEN	REGISTRE DU COMMERCE
Bhutan	BTN	RGN_BTN	Registration number
Bolivia	BOL	NIT_BOL RUC_BOL	N.I.T R.U.C.
Bosnia and Herzegovina	BIH	MR_BIH RGN_BIH	MR MATIONI REGISTRARS RB REGISTRARSKI BROJ
Botswana	BWA	RGN_BWA	REGISTRATION CERTIFICATE
Brazil	BRA	CNPJ_BRA NIRE_BRA	C.N.P.J. N.I.R.E.
Brunei	BRN	INC_BRN JUCESP_BRA VAT_BGR	Incorporation number J.U.C.E.S.P. TVA
Bulgaria	BGR	FD_BGR NI_BGR	FD FIRMENO DELO NATIONAL ID
Burkina Faso	BFA	RCS_BFA TAX_BFA	Registre Du Commerce Numéro fiscal
Cambodia	KHM	INC_KHM	Incorporation number
Cameroon	CMR	RCS_CMR	REGISTRE DU COMMERCE
Canada	CAN	DUN_CAN	D-U-N-S NUMBER
Chile	CHL	RUT_CHL RGN_CHN	R.U.T. REGISTRATION NUMBER
China	CHN	VAT_CHN STK_CHN	VAT NUMBER STOCK CODE
Colombia	COL	NIT_COL MRN_COL	N.I.T. M.R.N.
Costa Rica	CRI	VAT_CRI RGN_HRV	CEDULA JURIDICA MBSTS (REG NUMBER)
Croatia	HRV	MBPB_HRV VAT_HRV	MB/PB BZS (TVA)
Cyprus	CYP	RGN_CYP VAT_CYP VAT_CZE	REGISTERED NUMBER VAT NUMBER DIC N. DE TVA
Czech Republic	CZE / RGN_	CZE IC_CZE	CR CISLO REGISTRACE IDENTIFIKACNI CISLO

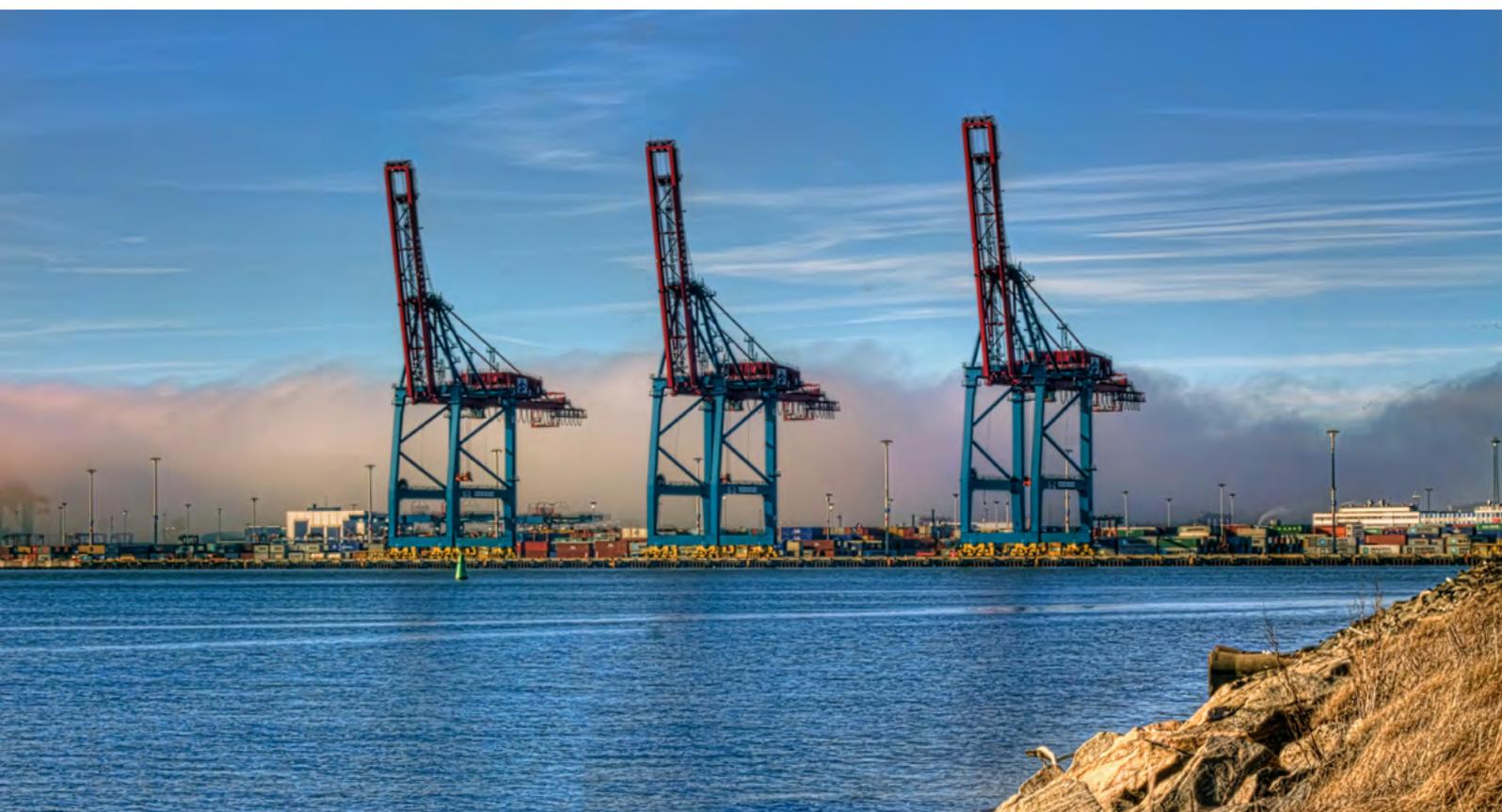
PAYS	CODE	CODE D'IDENTIFICATION	TYPE D'IDENTIFIANT
Denmark	DNK	CVR_DNK VAT_DNK	CVR - NUMBER VAT NUMBER
Djibouti	DJI	RCS_DJI	REGISTRE DU COMMERCE
Dominican Republic	DOM	RNC_DOM	R.N.C.
Dubai	AR3	RCS_AR3	REGISTRE DU COMMERCE
Ecuador	ECU	RUC_ECU	R.U.C.
Egypt	EGY	RCS_EGY	REGISTRE DU COMMERCE
El Salvador	SLV	NIT_SLV	N.I.T.
Estonia	EST	RGN_EST	REGISTRATION NUMBER
Finland	FIN	RGN_FIN VAT_FIN SIREN	REGISTRATION NUMBER VAT - NUMBER NUMERO SIREN
France	FRA	RCS_FRA VAT_FRA	REGISTRE DU COMMERCE TVA
Fujeirah	AR4	RCS_AR4	REGISTRE DU COMMERCE
Gabon	GAB	RCS_GAB STT_GAB	Registre Du Commerce Statistique
Georgia	GEO	VAT_GEO OKPO_GEO HRN_DEU	INN TVA OKPO HANDELREGISTER NUM.
Germany	DEU	VAT_DEU Akchy	MEHRWERTSTEUER NUM. REFERENCE AK
Ghana	GHA	RCS_GHA	Registre Du Commerce
Greece	GRC	VAT_GRC	TVA/AFM
Guatemala	GTM	NIT_GTM	N.I.T.
Honduras	HND	RTN_HND	R.T.N.
Hong Kong	HKG	CRGN_HKG BRGN_HKG	COMPANY REG NUMBER BUSINESS REG NUMBER
Hungary	HUN	BEJ_HUN VAT_HUN	BEJEGYZESI SZAM A ADOSZAM (TVA)
Iceland	ISL	RGN_ISL	REGISTRATION NUMBER
India	IND	RGN_IND RCS_IDN	REGISTRATION NUMBER TDP CY REGISTRATION
Indonesia	IDN	TAX_IDN LGL_IDN	NPWP TAX REGISTRATIO LEGALIZATION NUMBER
Ireland	IRL	RGN_IRL VAT_IRL	REGISTRATION NUMBER VAT REGISTRATION NO
Israel	ISR	RGN_ISR TAX_ITA	REGISTRATION NUMBER CODICE FISCALE
Italy	ITA	VAT_ITA CCIAA_ITA	TVA/N'IVA C.C.I.A.A.
Ivory Coast	CIV	RCS_CIV TAX_CIV	REGISTRE DU COMMERCE COMPTE CONTRIBUTABLE
Jamaica	JAM	TRN_JAM	T.R.N.
Japan	JPN	TEIK_NUM	TEIKOKU NUMBER
Jordan	JOR	RCS_JOR VAT_KAZ	Registre Du Commerce RNN (TVA)
Kazakhstan	KAZ	RGN_KAZ OKPO_KAZ	RC (REG. NUMBER) OKPO
Kenya	KEN	RCS_KEN	Registre Du Commerce
Kuwait	KWT	RCS_KWT VAT_KGZ	REGISTRE DU COMMERCE INN (TVA)
Kyrgyzstan	KGZ	RGN_KGZ OKPO_KGZ	RC (REG NUMBER) OKPO
Lao	LAO	INC_LAO	Incorporation number

PAYS	CODE	CODE D'IDENTIFICATION	TYPE D'IDENTIFIANT
Latvia	LVA	RCS_LVA	REGISTRE DU COMMERCE
Lebanon	LBN	RCS_LBN	REGISTRE DU COMMERCE
Lesotho	LSO	RGN_LSO	REGISTRATION CERTIFICATE
Liechtenstein	LIE	RCS_LIE VAT_LIE	N REGISTRE COMMERCE IDENTIFIANT TVA
Lithuania	LTU	RGN_LTU	REGISTRATION NUMBER
Luxembourg	LUX	RCS_LUX VAT_LUX	REGISTRE DU COMMERCE NUMERO DE TVA
Macao	MAC	RGN_MAC INC_MAC VAT_MKD	Registration no Incorporation number FISCAL (TVA)
Macedonia	MKD	RGN_MKD MATN_MKD	REGISTER NUMBER MATICHEN NO
Madagascar	MDG	RCS_MDG STT_MDG	REGISTRE DU COMMERCE Numéro statistique
Malaysia	MYS	ROC_MYS	ROC NUMBER
Mali	MLI	RCS_MLI	REGISTRE DU COMMERCE
Malta	MLT	RGN_MLT VAT_MLT	COMPANY REG. NO. VAT NUMBER
Mauritania	MRT	RCS_MRT	REGISTRE DU COMMERCE
Mauritius	MUS	RCS_MUS	REGISTRE DU COMMERCE
Mexico	MEX	RFC_MEX	R.F.C.
Moldova	MDA	VAT_MDA RGN_MDA	FISCAL (TVA) RC (REG. NUMBER)
Monaco	MCO	RCS_MCO SSEE_MCO	REGISTRE DU COMMERCE S.S.E.E.
Mongolia	MNG	INC_MNG RGN_MNE	Incorporation number MBSTS (REG. NUMBER)
Montenegro	MNE	VAT_MNE NI_MNE RCS_MAR	MB/PB/BZS (TVA) NATIONAL ID REGISTRE COMMERCE
Morocco	MAR	TVA_MAR RGN_MAR	CODE TVA NO PATENTE
Myanmar	MMR	RGN_MMR INC_MMR	Registration Number Incorporation number
Namibia	NAM	RGN_NAM	REGISTRATION NUMBER
Nepal	NPL	RGN_NPL	Registration number
Netherlands	NLD	HRN_NLD VAT_NLD	KVK HANDELSREGISTER VAT - NUMBER
New Caledonia	NCL	SIREN_NCL RCS_NCL	SIREN REGISTRE DU COMMERCE
New Zealand	NZL	RGN_NZL	REGISTRATION NUMBER
Nicaragua	NIC	RUC_NIC	R.U.C.
Niger	NER	RCS_NER	REGISTRE DU COMMERCE
Norway	NOR	RGN_NOR	REGISTRATION NUMBER
Oman	OMN	RCS_OMN	REGISTRE DU COMMERCE
Pakistan	PAK	RGN_PAK SER_PAK	Registration number Serial number
Palestine	PSE	RGN_PSE	REGISTRATION NUMBER
Panama	PAN	RUC_PAN	R.U.C.
Paraguay	PRY	RUC_PRY	R.U.C.
Peru	PER	RUC_PER	R.U.C.
Philippines	PHL	SECNV_PHL	REGISTRE S.E.C NV
Poland	POL	VAT_POL RHB_POL	NIP NUM PLATNIKA VAT RHB/KRS
Portugal	PRT	TAX_PRT	N. CONTRIBUINTE
Poss. Portugal	PRI	TAX_PRT	N. CONTRIBUINTE

PAYS	CODE	CODE D'IDENTIFICATION	TYPE D'IDENTIFIANT
Poss. Spain	ES1	NIF_ESP	NO N.I.F
Poss. of Denmark	DN1	RGN_DN1	REGISTRATION NUMBER
Possession of G.B. in America	GB2	DUN_GB2	D-U-N-S NUMBER
Poss. of New Zealand	NZ1	RGN_NZ1	REGISTRATION NUMBER
Possession of USA in America	US1	DUN_US1	D-U-N-S NUMBER
Qatar	QAT	RCS_QAT	REGISTRE DU COMMERCE
Ras-Al-Khaimah	AR5	RCS_AR5	REGISTRE DU COMMERCE
Romania	ROU	RGN_ROU VAT_ROU VAT_RUS	NI (REG. NUMBER) CF (TVA) INN (TVA)
Russian Federation	RUS	RRK_RUS OKPO_RUS	RRK (REG. NUMBER) OKPO
San Marino	SMR	TAX_SMR	CODICE FISCALE
Saudi Arabia	SAU	RCS_SAU	REGISTRE DU COMMERCE
Senegal	SEN	RCS_SEN TAX_SEN	REGISTRE DU COMMERCE COMPTE CONTRIBUTABLE
Serbia	SCG	RGN_SCG VAT_SCG	MBSTS (REG. NUMBER) MB/PB/BZS (TVA)
Sharja	AR6	RCS_AR6	REGISTRE DU COMMERCE
Singapore	SGP	ROC_SGP IR_SVK	ROC NUMBER IR ISLO REGISTACIE
Slovakia	SVK	IO_SVK VAT_SVK	IO VAT
Slovenia	SVN	VAT_SVN RCS_SVN MSNI_SVN	DS N. DE TVA RS REG. DU COMMERCE MS NATIONAL ID
South Africa	ZAF	RGN_ZAF RCS_KOR	REGISTRATION NUMBER BUSINESS REG. NO.
South Korea	KOR	CRP_KOR EXP_KOR	CORPORATE REG. NO. EX/IMPORT REG. NO.
Spain	ESP	NIF_ESP	NO N.I.F
Sri Lanka	LKA	RGN_LKA	Registration number
Swaziland	SWZ	RGN_SWZ	REG : CERTIFICATE
Sweden	SWE	RGN_SWE VAT_SWE	REGISTRATION NUMBER VAT - NUMBER
Switzerland	CHE	RCS_CHE VAT_CHE	N REGISTRE COMMERCE IDENTIFIANT TVA
Syrian	SYR	RCS_SYR	REGISTRE DU COMMERCE
Taiwan	TWN	RCS_TWN STK_TWN VAT_TJK	REGISTRE DU COMMERCE Stock Code INN (TVA)
Tajikistan	TJK	RGN_TJK OKPO_TJK	RC (REG. NUMBER) OKPO
Tchad	TCD	RCS_TCD	REGISTRE DU COMMERCE
Thailand	THA	RGN_THA	Registration number
Togo	TGO	RCS_TGO	REGISTRE DU COMMERCE
Trinidad & Tobago	TTO	BIR_TTO	B.I.R.
Tunisia	TUN	RCS_TUN DOU_TUN	REGISTRE DU COMMERCE CODE EN DOUANE
Turkey	TUR	RGN_TUR VAT_TUR VAT_TKM	REGISTERED NUMBER TVA/VAT INN (TVA)
Turkmenistan	TKM	RGN_TKM OKPO_TKM	RC (REG. NUMBER) OKPO



PAYS	CODE	CODE D'IDENTIFICATION	TYPE D'IDENTIFIANT
Ukraine	UKR	RGN_UKR VAT_UKR	EDRPOU (REG NUMBER) UNN (TVA)
Umm-Al-Quwain	AR7	RCS_AR7	REGISTRE DU COMMERCE
United Arab Emirates	ARE	RCS_ARE	REGISTRE DU COMMERCE
United Kingdom	GBR	RGN_GBR VAT_GBR	REGISTRATION NUMBER VAT REGISTRATION NO
United States	USA	DUN_USA	D-U-N-S NUMBER
Uruguay	URY	RUT_URY VAT_UZB	R.U.T. INN (TVA)
Uzbekistan	UZB	RGN_UZB OKPO_UZB	RC (REG. NUMBER) OKPO
Vatican	VAT	TAX_VAT	CODICE FISCALE
Venezuela	VEN	RIF_VEN NIT_VEN	R.I.F. N.I.T.
Viet Nam	VNM	RGN_VNM RCS_VNM	Registration number BUSINESS REG. NO.
Yemen	YEM	RCS_YEM	REGISTRE DU COMMERCE
Zimbabwe	ZWE	RGN_ZWE	REGISTRATION CERTIFICATE









Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur  
1 place Costes et Bellonte  
92270 BOIS-COLOMBES FRANCE  
[www.coface.com](http://www.coface.com)